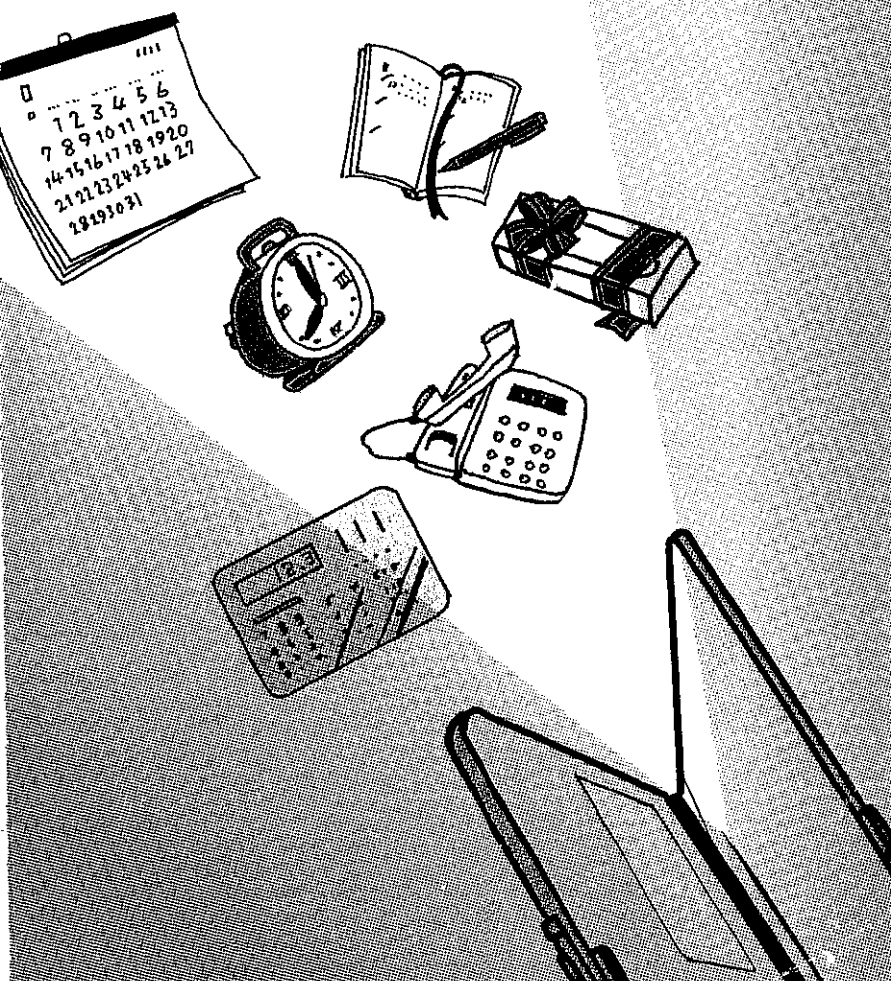


SHARP®

ELEKTRONISCHER ORGANISATOR

MODELL
ZQ-1050
ZQ-1250

BEDIENUNGSANLEITUNG



BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

(nur für die Bundesrepublik Deutschland anwendbar)

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das
elektronische Organisator, Modell ZQ-1050/ZQ-1250,
in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der
Vfg. 1046/1984

funkentstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes
angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf
Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.

Sharp Electronics (Europe) GmbH

Merkmale des Organisators

Uhr-Funktion

Anzeige von Datum und Uhrzeit → Seite 15

Kalender-Funktion

Der Kalender umfaßt den Zeitraum von 1901 bis 2099. Wichtige Daten können auf dem monatlichen Kalender markiert werden. Die Termine können für jeden Tag abgerufen werden. → Seite 18

Termin-Funktion

Dient zur Speicherung von wichtigen Daten und Ereignissen. Wichtige Daten können auf dem Kalender markiert werden. Es kann auch ein Termin-Alarm eingestellt werden, um im voraus auf den Termin aufmerksam zu machen.
→ Seite 21

Jahrestage-Funktion

Zur Registrierung wichtiger Geburtstage, Hochzeitstage u.a. Nach der Registrierung wird der entsprechende Tag in den Jahren von 1901 bis 2099 als Jahrestag vermerkt. → Seite 36

Telefonliste-Funktion

Drei Telefonlisten gestatten die separate Auflistung von geschäftlichen und privaten Telefonnummern. Die Namen können mit der sequentiellen Suchfunktion in alphabetischer Folge oder durch Eingabe des Namens direkt abgerufen werden. → Seite 40

Notiz-Funktion

Dient zum Festhalten wichtiger Daten, zum Beispiel von Fahrplänen oder Speichern von Preislisten usw. → Seite 48

Ausgaben-Funktion

Zur Verwaltung der Unkosten bei Geschäftsreisen. Die Ausgaben können täglich oder für eine gewisse Zeitspanne zusammengefaßt werden. → Seite 53

Rechner-Funktion

Umfaßt einen 10-stelligen Rechner mit Speicher. → Seite 59

Speicherschutz-Funktion

Dient zum Schutz privater Daten. Zum Abruf der geschützten Daten muß ein Kennwort eingegeben werden. → Seite 62

Datenübertragungsfunktion

Mit dem zusätzlichen Kabel können Daten zwischen zwei Organisatoren übertragen werden. → Seite 73

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb des Elektronischen Organisators ZQ-1050/ZQ-1250. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um sich mit den Funktionen dieses Gerätes vertraut zu machen und eine problemfreie Benutzung zu gewährleisten. Diese Bedienungsanleitung sollte gut aufbewahrt werden, um jederzeit nachschlagen zu können.

Hinweise:

- Die Hinweise gelten für die beiden Modelle, außer wenn anders angegeben.
- In einigen Ländern sind möglicherweise nicht alle der in diesem Handbuch beschriebenen Modelle erhältlich.

HINWEISE

- SHARP empfiehlt sehr, daß separat permanente schriftliche Aufzeichnungen aller wichtigen Daten erstellt werden. Unter bestimmten Umständen können Daten in praktisch jedem Produkt mit elektronischem Speicher verlorengehen oder geändert werden. Daher übernimmt SHARP keine Haftung für Daten, die aufgrund von falscher Verwendung, Reparaturen, Defekten, Batteriewechsel, Verwendung nach Ablauf der angegebenen Batterielebensdauer oder aus irgendwelchen anderen Gründen verlorengehen oder andersweitig unbrauchbar werden.
- SHARP übernimmt keine Haftung, direkt oder indirekt, für finanzielle Verluste oder Schadensersatzansprüche Dritter, die aus der Verwendung dieses Produktes und seiner sämtlichen Funktionen entstehen, z.B. gestohlene Kreditkarten-Nummern, Verlust oder Veränderung von gespeicherten Daten usw.
- Änderungen der Informationen in dieser Bedienungsanleitung sind ohne vorherige Bekanntgabe vorbehalten.

Inhalt

VOR DER VERWENDUNG	5
INBETRIEBNAHME	6
Bezeichnungen der Teile	6
Anzeigesymbole	7
Tastenübersicht	8
Kontrasteinstellung	9
Ein- und Ausschalten des Signaltons	9
GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN	10
Eingabe von Zeichen	10
Korrekturen	11
VERWENDUNG DER UHR	15
Anzeige der Uhrzeit	15
Einstellung der Uhrzeit	15
VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION	18
Anzeige und Wechseln des monatlichen Kalenders	18
VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION	21
Eingabe von Daten im TERMIN-Modus	21
Abrufen von Termin-Daten	25
Editieren von Termin-Daten	30
Kopieren von Termin-Daten	30
Löschen von Termin-Daten	31
Verwendung des Termin-Alarms	34
VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION	36
Eingabe von Jahrestagen	36
Abrufen von Jahrestagen	37
Editieren von Jahrestagen	37
Löschen von Jahrestagen	38
VERWENDUNG DER TELEFONLISTE	40
Zuweisung der Dateinamen	40
Eingabe von Eintragungen	41
Abrufen von Eintragungen	43
Editieren von Eintragungen	44
Löschen von Eintragungen	45

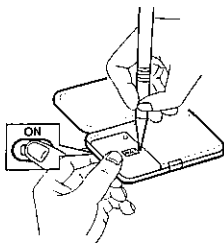
VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION	48
Eingabe von Notiz-Eintragungen	48
Abrufen von Notiz-Eintragungen	49
Editieren von Notiz-Eintragungen	50
Löschen von Notiz-Eintragungen	51
VERWENDUNG DER AUSGABEN-FUNKTION	53
Datenfelder	53
Erstellen von Ausgaben-Eintragungen	53
Abrufen von Ausgaben-Eintragungen	55
Editieren von Ausgaben-Eintragungen	55
Löschen von Ausgaben-Eintragungen	56
Ausgaben-Zusammenfassungen	57
VERWENDUNG ALS RECHNER	59
Verwendung im RECHNER-Modus	59
Wenn eine Fehlermeldung erscheint	61
VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION	62
Eingabe eines Kennworts	62
Kennzeichnung von Daten als geschützte Daten	63
Ausschalten der Speicherschutzfunktion	65
Einschalten der Speicherschutzfunktion	65
Abrufen von geschützten Daten	66
Umwandeln von geschützten Daten in nicht geschützte Daten	66
Löschen und Ändern des Kennworts	68
Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben	69
VERWENDUNG DER ZUSATZFUNKTIONEN	70
Überprüfen der Speicherkapazität	70
Einstellung des Datum-Formats	71
VERWENDUNG DER DATENÜBERTRAGUNGSFUNKTION	73
Datenübertragung zwischen den Organisatoren der Serie ZQ-1000	74
Datenübertragung mit Organisatoren der Serie EL (einschließlich automatischer Telefonwähler)	76
Datenübertragung mit anderen Sharp Elektronische Organisator-Modellen	78
ANHANG	80
Pflege des Organisations	80
Bei Störungen	81
Auswechseln der Batterien	82
Technische Daten	86

VOR DER VERWENDUNG

Vor der ersten Verwendung des Organisators muß folgendes ausgeführt werden:

Ersteinstellung des Organisators.

Während dem Drücken von **[ON]** den RESET-Schalter auf der Rückseite drücken. Den RESET-Schalter loslassen, dann **[ON]** loslassen. Die folgende Meldung erscheint:



DELETE
ALL DATA ?
(Y/N)

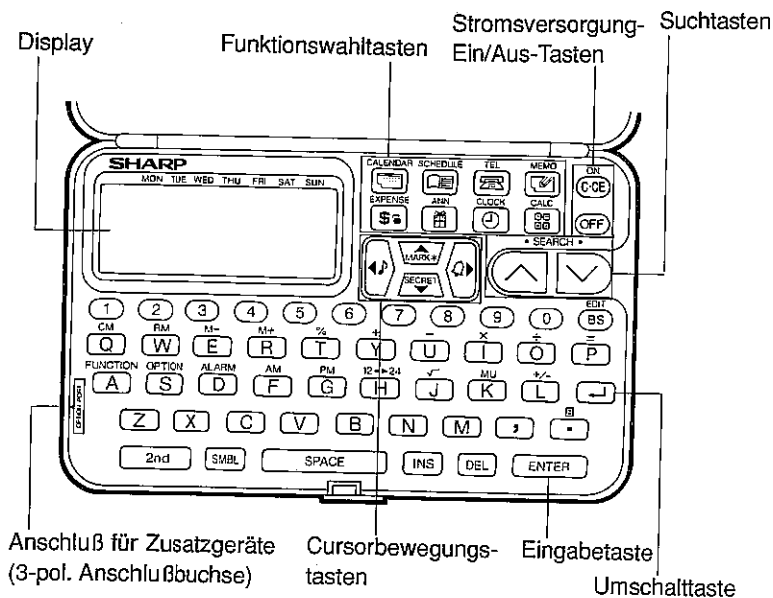
Hinweis: Unter besonderen Umständen kann die Meldung "DATA IMPAIRED! PRESS [Y] TO CLEAR MEMORY" (Kein Datenzugriff! Zum Löschen des Speichers [Y] drücken) erscheinen. In jedem Fall zum nächsten Schritt übergehen.

Drücken Sie **[Y]**.

- TEL 1 -
NAME ?

Der Organisator wird zurückgestellt und die Telefondatensatz TEL1 wird angezeigt.

Bezeichnungen der Teile



Anzeigesymbole

- BATT** Dieses Symbol erscheint, wenn die Batterien fast entladen sind.
- EDIT** Die Eingabe auf dem Display kann editiert werden.
- 2nd**  wurde gedrückt.
- *** Die Daten auf dem Display sind geschützte Daten, auf die nur mit Kennwort zugegriffen werden kann.
- S** Die Speicherschutzfunktion ist wirksam. (Geschützte Daten können ohne Kennwort nicht abgerufen werden.)
-  Bei jeder Tastenbetätigung ertönt ein Signalton.
-  Der Terminalarm ertönt zur eingestellten Zeit.
-  Es sind weitere, noch nicht angezeigte Daten vorhanden, die durch Drücken von  oder  auf das Display geholt werden können.

Hinweis: In dieser Bedienungsanleitung werden nur die für eine Erklärung notwendigen Symbole angegeben.

Tastenübersicht

Für Tastenbetätigungen und Funktionen werden in dieser Bedienungsanleitung die folgenden Darstellungen verwendet.

Taste	Darstellung	Anmerkungen
CALENDAR 	CALENDAR	Tasten mit nur einer Funktion erscheinen in der Bedienungsanleitung immer mit der Funktion, die von einem Kasten umschlossen wird.
	▲ oder MARK*	Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen in der Bedienungsanleitung mit der jeweils relevanten Funktion von einem Kasten umschlossen, d.h.  wird manchmal als MARK* und manchmal als ▲ angeführt.
FUNCTION 	A oder FUNCTION	Alphabetische Tasten mit mehreren Funktionen erscheinen manchmal als Buchstaben ohne Kasten und manchmal als Funktionsbezeichnung mit Kasten, je nach Kontext.
 	7 N	Numerische Tasten und alphabetische Tasten mit nur einer Funktion werden als Ziffern und Buchstaben ohne Kasten angegeben.

Hinweis: Die blauen Funktionen und Symbole werden durch Drücken von  und der entsprechenden Taste aktiviert ("2nd" wird angezeigt).

Beispiel:  : Funktion wie eine Cursorbewegungstaste.
  : Funktionierte als Speicherschutzstaste.

Unterscheidung zwischen "O" und "0"

Null wird auf dem Display als "0" angezeigt und wird auch so in der Bedienungsanleitung angeführt, wenn eine Verwechslung mit dem Großbuchstaben "O" zu befürchten ist.

Kontrasteinstellung

Durch Regelung des Kontrastes ist das Display einfacher ablesbar.

1. Drücken Sie **[2nd]** **[FUNCTION]**.

1: MEMORY CHECK
2: LCD CONTRAST
3: DELETE DATA

2. Wählen Sie "2 LCD CONTRAST" (Flüssigkristalldisplay-Kontrast).

2

LCD CONTRAST
▲ -DARK
▼ -LIGHT

3. Drücken Sie **[▲]** oder **[▼]**, um das Display dunkler oder heller einzustellen. Durch Gedrückthalten von **[▲]** oder **[▼]** verändert sich der Kontrast fortlaufend.
4. Nach Einstellung des Kontrastes drücken Sie **[C-CE]**.

Ein- und Ausschalten des Signaltons

Wenn das Symbol "♪" leuchtet, ertönt bei jeder Tastenbetätigung ein Signalton. Zum Ein- und Ausschalten des Signaltons drücken Sie **[2nd]** **[♪]**. Der Signalton ertönt nicht, und "♪" erlischt auf dem Display. Zum erneuten Einschalten des Signaltons drücken Sie die obigen Tasten erneut.

GRUNDLEGENDE EINGABEVERFAHREN

Um das Eingeben von Zeichen und Zahlen zu üben, wählen Sie beispielsweise den NOTIZ-Modus und geben die Zeichen wie folgt ein.

MEMO

Der NOTIZ-Modus wird angewählt.

-MEMO-
TITLE ?

Eingabe von Zeichen

Eingabe von Buchstaben

Geben Sie zum Beispiel "ABCDE" ein.

C-CE ABCDE

ABCDE_

Hinweis: Zur Eingabe eines Bindestriches (-) drücken Sie **2nd** **-** .

Eingabe von Zahlen

Geben Sie als Beispiel "12345" ein.

C-CE 12345

1 2 3 4 5_

Eingabe von grafischen Symbolen und Sonderzeichen

Drücken Sie **SMBL** , um den Symbol-Eingabemodus zu wählen. Insgesamt 54 Symbolanzeigen können gewählt werden. Zur Wahl der Symbolanzeige, in der die gewünschten Zeichen enthalten sind, drücken Sie **▼** oder **▲** . Wenn das gewünschte Symbol oder Zeichen erscheint, drücken Sie die Nummer entsprechend der Symbolposition.

1. Wählen Sie den Symbol-Eingabemodus.

9 Symbole werden angezeigt.

1 :	!	2 :	#	3 :	\$
4 :	/	5 :	^	6 :	&
7 :	*	8 :	'	9 :	-

2. Gehen Sie zur nächsten Gruppe von Symbolen weiter.



Mit jedem Drücken von  erscheint eine neue Gruppe von 9 Symbolen.

3. Geben Sie "→" ein.

  6

Drücken Sie wenn "→"
nach der Nummer 6 erscheint.

→ _

Hinweise:

- Wenn Sie  drücken, erscheint wieder die vorige Gruppe von Symbolen.
- Zum Verlassen des Symbol-Eingabemodus drücken Sie .

Eingabe des Zeichens für eine neue Zeile "↵"

Das Zeichen "↵" zum Fortsetzen des Textes in der nächsten Zeile eingeben. Beim Drücken von  wird der Cursor an den Anfang der nächsten Zeile bewegt.

Korrekturen

Schreibfehler und falsche Eingaben können auf die folgende Weise mit den Cursortasten sowie mit und korrigiert werden.

Korrektur von Schreibfehlern

Wenn Sie beispielsweise "NEW YARK" anstelle von "NEW YORK" eingegeben haben, kann die Eingabe wie folgt korrigiert werden:

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

MEMO NEW YARK

2. Bringen Sie jetzt den Cursor auf den falschen Buchstaben "A".



NEW YARK

3. Geben Sie den richtigen Buchstaben "O" ein.

O

NEW YORK

Einfügen von fehlenden Buchstaben

Eingabe des fehlenden "O", um "NEW YRK" zu "NEW YORK" zu korrigieren.

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

C-CE NEW YRK

2. Bringen Sie dann den Cursor auf das "R".



NEW YRK

3. Aktivieren Sie den Einfügsmodus.

INS

NEW YORK

4. Geben Sie den fehlenden Buchstaben ein.

O

Wenn **INS** gedrückt wird, wechselt der Cursor von "■" zu "◀", was bedeutet, daß der Einfügensmodus aktiviert ist. Durch erneutes Drücken von **INS** kann der Einfügensmodus wieder verlassen werden.

Löschen von nicht benötigten Zeichen

Korrektur von "NEW YOARK" zu "NEW YORK".

1. Geben Sie die falsche Schreibweise ein.

C-CE NEW YOARK

2. Bringen Sie den Cursor auf den zu löschenden Buchstaben "A".



NEW YOARK

3. Löschen Sie den Buchstaben "A".

DEL

Sie können das "A" auch löschen, indem Sie **◀** **◀** **BS** drücken.

Hinweis: Beim Drücken von **C-CE** werden die gerade eingegebenen Daten gelöscht.

Die Tasten haben die folgenden Funktionen:

- ▶** : Bewegt den Cursor nach rechts.
- ◀** : Bewegt den Cursor nach links.
- ▲** : Bewegt den Cursor nach oben in die vorige Zeile.
- ▼** : Bewegt den Cursor nach unten in die nächste Zeile.
- INS** : Aktiviert den Einfügensmodus. Durch erneutes Drücken dieser Taste wird der Einfügensmodus wieder verlassen.
- DEL** : Löscht das Zeichen, auf dem der Cursor steht.

- BS** : Löscht das Zeichen links vom Cursor (Rückschritt).
- C-CE** : Zum Löschen der eingegebenen Daten.

Cursor:

"_" zeigt den Cursor an. Der Cursor dient der Positionsanzeige für die Eingabe des nächsten Buchstabers, der nächsten Zahl oder des nächsten Symbols. Bei der Korrektur von Eingaben wird der Cursor auf die Position bewegt, an der überschrieben oder gelöscht werden soll. Der Cursor ändert sich auf "■".

Zum Einfügen von Zeichen ändert sich der Cursor auf "◀".

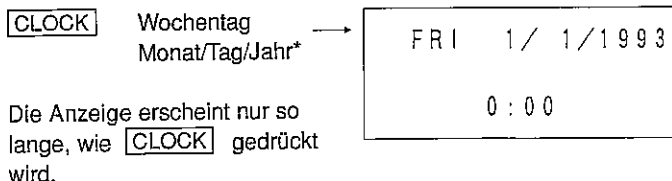
VERWENDUNG DER UHR

Der Organisator verfügt über eine eingebaute Uhr für die folgenden Funktionen:

1. Anzeige des gegenwärtigen monatlichen Kalenders (erste Monatshälfte) im KALENDER-Modus. (Siehe Seite 18.)
2. Überwachung der Eintragungen des täglichen Terminplans im TERMIN-Modus (automatische Überwachung).
3. Aktivierung des Termin-Alarms.

Anzeige der Uhrzeit

Durch Drücken von **CLOCK** werden das Datum und die gegenwärtige Uhrzeit angezeigt.



* Die Anzeige kann auf die Reihenfolge: "Tag. Monat. Jahr" geändert werden. Siehe Seite 71.

Hinweis: Wenn die Taste **CLOCK** gedrückt gehalten wird, wird nur die Zeit beim ersten Drücken von **CLOCK** angezeigt. Die interne Uhr arbeitet weiter, während **CLOCK** gedrückt wird, aber die Anzeige ändert sich nicht.

Einstellung der Uhrzeit

Die Uhrzeit kann entweder im konventionellen 12-Stunden-System (AM/PM = vormittag/nachmittag) oder in 24-Stunden-System (0:00 bis 23:59) angezeigt werden.

Stellen Sie die Uhr auf den 10. Januar, 1995, 1:30 nachmittags.

Einstellung der Zeit mit dem 12-Stunden-System

1. Drücken Sie **[2nd]** **[CLOCK]**.

FRI 1 / 1 / 1993
00 : 00 [24]

2. Wählen Sie das Zeitsystem.

Die angezeigte Zahl auf der unteren rechten Seite des Displays stellt das Zeitsystem dar. Jedesmal beim Drücken von **[12◀▶24]** ändert sie sich zwischen "[12]" und "[24]".

Zum Einstellen des 12-Stunden Systems drücken Sie **[12◀▶24]**, um die Zahl "[12]" zur Anzeige zu bringen.

[12◀▶24]

3. Stellen Sie die Zeit ein.

01 30 **[PM]**

FRI 1 / 1 / 1993
01 : 30 PM [12]

Hinweis: Die Stunden und Minuten müssen mit je zwei Ziffern eingegeben werden.

4. Geben Sie das Datum ein.

[▲] 01 10 1995

TUE 1 / 10 / 1995
01 : 30 PM [12]

Geben Sie den Monat und den Tag jeweils 2-stellig und das Jahr 4-stellig ein. Bei Tagen und Monaten, die aus nur einer Ziffer bestehen, stellen Sie eine "0" voran.

5. Geben Sie die richtige Startzeit ein.

[ENTER]

Hinweise:

- Verwenden Sie ein Zeitzeichen vom Radio oder Fernsehen oder die telefonische Zeitansage.
- Die Uhr fängt von "0" Sekunden an zu laufen.

6. Überprüfen Sie die eingestellte Zeit auf dem Display.

CLOCK

TUE 1/10/1995

1:30 PM

Bei Einstellung des 12-Stunden-Systems werden die Übergänge von Mittag und Mitternacht folgendermaßen angezeigt:

11:59AM → 12:00PM (Mittag) → 12:59PM → 1:00PM →

11:59PM → 12:00AM (Mitternacht) → 12:59AM → 1:00AM → 11:59AM

Korrektur der Uhrzeit

Zur Korrektur der Uhrzeit wird die Uhr nach dem Vorgehen wie unter "Einstellung der Uhrzeit" beschrieben neu eingestellt.

VERWENDUNG DER KALENDER-FUNKTION

Monatliche Kalender für die Zeit vom Januar 1901 bis zum Dezember 2099 können dargestellt werden.

Anzeige und Wechseln des monatlichen Kalenders

Zum Abrufen von Daten und Durchlaufen des eingebauten Kalenders gibt es drei Methoden.

1. Anzeige des Kalenders und Wechseln des Monats mit oder .
2. Spezifizierung des gewünschten Datums in der Vergangenheit oder Zukunft mit den Zahlentasten
3. Zuweisung von Jahr und Monat auf dem monatlichen Kalender

Funktion von oder in der monatlichen Kalenderanzeige

Der Organisator weist ein dreizeiliges Display auf. Der monatliche Kalender wird in zwei getrennten Displays angezeigt. Wenn während der Anzeige der ersten Monatshälfte gedrückt wird, ändert sich das Display zur Anzeige der zweiten Hälfte des betreffenden Monats. Wenn noch einmal gedrückt wird, erfolgt eine Anzeige der ersten Hälfte des nachfolgenden Monats. Durch Drücken von wird der Kalender des vorhergehenden Monats aufgerufen.

Wechseln des Monats mit oder

Nach Anwahl des KALENDER-Modus kann der Monat durch Drücken von (ein- oder zweimal, zur Anzeige zukünftiger Monate) oder (ein- oder zweimal, zur Anzeige vergangener Monate) gewechselt werden.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

CALENDAR

'95							1
1							
	2	3	4	5	6	7	8
↓	9	10	11	12	13	14	15

Hinweise:

- Wenn die oben abgebildete Anzeige nicht erscheint, drücken Sie **2nd** **CALENDAR**, um den gegenwärtigen Monat darzustellen. Wenn z.B. die eingebaute Uhr des Organisers auf den 10. Januar eingestellt wurde, erscheint der Kalender für Januar 1995.
- Bei der Anzeige der Jahre wird für die Zeit von 1901 bis 1999 ein " " hinzugefügt, während die Jahre von 2000 bis 2099 diese Markierung nicht haben.

2. Bringen Sie den Kalender für den nächsten Monat zur Anzeige.

▼ ▼

'95							
2		1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12
↓	13	14	15	16	17	18	19

3. Rufen Sie den Kalender, der drei Monate vor dem gegenwärtig angezeigten liegt, auf das Display.

▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

'94							
11		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
↓	14	15	16	17	18	19	20

Hinweis: Wenn ▼ oder ▲ gedrückt gehalten wird, werden die Monate schnell in Vorwärts- bzw. Rückwärtsrichtung durchlaufen.

Rückkehr zum Kalender des gegenwärtigen Datums:

Drücken Sie **2nd** **CALENDAR**.

Abrufen eines Monats durch Zuweisung des Datums

Sie können auch den Kalender mit **C-CE** wechseln, auf die Eingabeaufforderung das gewünschte Datum eingeben und dann erneut **CALENDAR** drücken.

Beispiel: Anzeige des Monats Februar 1995.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

2nd **CALENDAR**

'95									
1									1
	2	3	4	5	6	7	8		
↓	9	10	11	12	13	14	15		

2. Wählen Sie den Dateneingabemodus.

C-CE

DATE SET
MM/DD/YYYY=
1/10/1995

Für Korrekturen wird der Cursor mit den Cursorbewegungstasten bewegt, oder drücken Sie **C-CE**, um das angezeigte Datum zu löschen.

C-CE

DATE SET
MM/DD/YYYY=
_ / _ / _

3. Geben Sie das Datum ein.

02 01 1995

DATE SET
MM/DD/YYYY=
02/01/1995

Hinweis: Zur Eingabe eines Tages oder Monats, der aus nur einer Ziffer besteht, geben Sie Null und die Ziffer (z.B. "06") ein.

4. Rufen Sie den Kalender ab.

CALENDAR

Der Kalender des spezifizierten Monats wird angezeigt.

'95									
2		1	2	3	4	5			
	6	7	8	9	10	11	12		
↓	13	14	15	16	17	18	19		

VERWENDUNG DER TERMIN-FUNKTION

Sie können sowohl wichtige zukünftige Termine als auch Ereignisse der Vergangenheit in die Termin-Funktion des Organisers eingeben. Diese Daten werden auf der Kalender-Anzeige des Organisers gekennzeichnet. Weiterhin kann zur Erinnerung ein Alarmton für einen bestimmten Termin eingestellt werden. (Siehe unter "Verwendung des Termin-Alarms" auf Seite 34.)

Eingabe von Daten im TERMIN-Modus

Das Datum eines Termins kann mit drei verschiedenen Methoden gewählt werden.

1. Durch Wahl des Datums im KALENDER-Modus
2. Durch Wahl des Datums im TERMIN-Modus
3. Durch direktes Abrufen des Datums

Nach Wahl des Datums ist die Eingabe der Termin-Einheiten für alle drei Methoden gleich.

Hinweis: Mehrere Termine können für das gleiche Datum eingetragen werden.

Wenn für dieses Datum bereits Termine vorgemerkt sind, kann trotzdem ein neuer Termin zu den bereits vorhandenen eingegeben werden.

Das Display wird gelöscht, nachdem die neuen Eingaben gespeichert sind.

Eingabe von Eintragungen in den KALENDER-Modus

Eingabe der folgenden Eintragung aus dem KALENDER-Modus:

"February 20, 1995 10:00 AM – 2:00 PM ABC PROJECT MEETING"
(20. Februar 1995, 10:00 vorm. – 2:00 nachm. ABC Projekt-Treffen).

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

2nd **CALENDAR**

'95							1
1							
	2	3	4	5	6	7	8
↓	9	10	11	12	13	14	15

2. Rufen Sie den Kalender für Februar 1995 ab.

3. Bewegen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten zum 20. Februar.

(Wenn anstatt von , gedrückt wird, erfolgt die Anzeige der zweiten Februarhälfte.)

'95	2	6	7	8	9	10	11	12
↑	13	14	15	16	17	18	19	
↓	20	21	22	23	24	25	26	

4. Schalten Sie in den TERMIN-Modus um.

MON 2/20/1995
TIME ?

Das gewählte Datum (20. Februar 1995) erscheint oben auf dem Display. Der untere Teil des Displays ist für die Termin-Zeit sowie Termin-Einzelheiten.

5. Geben Sie die Anfangszeit des Termins ein.

10

(":00" wird automatisch eingegeben.)

6. Geben Sie die Endzeit ein.

2

MON 2/20/1995
10: 00 AM~ 2: 00 PM
DESCRIPTION ?

7. Nach Eingabe von Anfangs- und Endzeit geben Sie die Termin-Einzelheiten ein.

ABC PROJECT MEETING

10: 00 AM~ 2: 00 PM
↑
ABC PROJECT
MEETING_

8. Speichern Sie den eingegebenen Termin.

MON 2/20/1995
10:00 AM~ 2:00 PM
ABC PROJECT

9. Überprüfen Sie jetzt, ob der Termin richtig gespeichert wurde.

'95 20 21 22 23 24 25 26
27 28

Beachten Sie die Markierung "■" hinter dem "20. Februar". Sie kennzeichnet, daß für diesen Tag ein Termin gespeichert wurde. (Bei Terminen vormittags befindet sich die Markierung rechts oben vom Datum, bei Terminen nachmittags rechts unten vom Datum.) Wenn ein Jahrestag eingegeben wurde, erscheint die Markierung in der Mitte.

Eingabe von Eintragungen in den TERMIN-Modus

Zur Wahl des Datums gibt es zwei Methoden, von denen Sie die für Sie bequemere wählen sollten.

Wahl des Datums mit und

Diese Methode ist praktisch zum Abrufen eines Datums, das nicht allzuweit vom gegenwärtigen Datum entfernt ist. Die Terminplan-Anzeige wird Tag um Tag geändert, bis das gewünschte Datum erscheint.

Beispiel: "February 17, 3:00 PM – 5:00 PM SALES MEETING" (17. Februar, 3:00–5:00 nachm. Verkäuferschulung).

1. Drücken Sie .
2. Rufen Sie den "17. Februar" ab.

oder

Drücken Sie oder , bis der "17. Februar" erreicht ist.

FRI 2/17/1995
TIME ?

3. Geben Sie den Termin und die Einzelheiten ein.

3 5

SALES MEETING

FRI 2/17/1995
3:00 PM~ 5:00 PM
SALES MEETING

Abrufen des Datums mit und den Zahlentasten

Wenn das gewünschte Datum weiter vom angezeigten Datum entfernt ist, ist es praktischer, es mit den Zahlentasten einzugeben.

Beispiel: Eingabe des Termins "February 24, 1995 1:30PM DR.

WILSON VISIT AT GUEST ROOM" (24. Februar 1995, 1:30 nachm. Dr. Wilson Besuch Im Gästezimmer).

1. Wählen Sie den Dateneingabemodus.

2. Geben Sie das Datum des Termins ein. (24. Februar 1995)

02 24 1995

3. Wählen Sie den TERMIN-Modus.

4. Geben Sie Zeit und Einzelheiten für den Termin ein.

1 30
DR
WILSON VISIT AT
GUEST ROOM

FRI 2/24/1995
1:30 PM~
DR. WILSON

Hinweis: Wenn Sie die Endzeit nicht wissen, zum Beispiel bei einer Konferenz, drücken Sie nach der Anfangszeit entweder oder und geben dann die Termin-Einzelheiten ein.

Termin-Eintragungen ohne Zeiten

Nach Wahl des Termin-Datums, wie oben erläutert, können die Termin-Einzelheiten direkt ohne Zeiten eingegeben werden, außer wenn die Einzelheiten mit einer Ziffer beginnen. Geben Sie in diesem Fall zuerst

einen Buchstaben ein. (In diesem Fall erscheint die Markierung auf dem monatlichen Kalender rechts oben vom Datum.)

Abrufen von Termin-Daten

Zur Anzeige der Termin-Eintragungen stehen 7 Methoden zur Verfügung.

1. Abrufen der Tagestermine
2. Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem KALENDER-Modus
3. Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus
4. Abrufen nur der Termin-Daten (Überspringen von leeren Daten)
5. Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus durch numerische Eingabe des Datums
6. Abrufen von Termin-Eintragungen mit ihrem (ihren) Anfangsbuchstaben
7. Abrufen von Termin-Eintragungen mit einer Schlüsselwort-Suche

Hinweis: Wenn beim gleichen Datum mehrere Termin-Eintragungen vorhanden sind, werden Eintragungen ohne Zeitangaben zuerst abgerufen, danach erfolgt der Abruf in chronologischer Reihenfolge.

Wenn mehrere Termine zum gleichen Zeitpunkt beginnen, werden die Termine mit einer früheren Endzeit zuerst abgerufen.

Abrufen der Tagestermine

Drücken Sie **2nd** **SCHEDULE** .

Wenn für den Tag keine Eintragungen vorgenommen wurden, wird nur das Datum angezeigt.

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem KALENDER-Modus

Wenn die Tagestermine aus dem KALENDER-Modus abgerufen werden sollen, müssen Sie zuerst den KALENDER-Modus anwählen und dann **SCHEDULE** drücken.

Beispiel: Abrufen der Termine für den 20. Februar 1995.

1. Wählen Sie den KALENDER-Modus.

2nd CALENDAR

'95							
2		1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12
↓	13	14	15	16	17.	18	19

2. Wählen Sie den 20. mit den Cursorbewegungstasten.

☒

Hinweis:

Sie können den 20. Februar auch abrufen, indem Sie **C·CE** drücken und das Datum eingeben.

'95	20	21	22	23	24.	25	26
2	27	28					

3. Rufen Sie die Termin-Eintragung ab.

SCHEDULE

MON 2/20/1995
10:00 AM~ 2:00 PM
ABC PROJECT

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus

Zum direkten Abrufen von Terminen im TERMIN-Modus in Vorwärts- oder Rückwärtsrichtung wählen Sie zuerst den TERMIN-Modus und drücken dann ☒ (zum Abrufen des nächsten und nachfolgender Tage) oder ☐ (zum Abrufen des vorigen und vorheriger Tage).

Beispiel: Abrufen der Termine für den 10. Januar 1995 (heute).

1. Wählen Sie den TERMIN-Modus und bringen Sie den heutigen Terminplan zur Anzeige.

2nd SCHEDULE

TUE 1/10/1995
TIME ?

2. Rufen Sie die Termine für den nächsten Tag ab.



Der Terminplan für den nächsten Tag wird angezeigt. Wenn für den gleichen Tag mehrere Termine eingetragen wurden, drücken Sie , um die Termine in chronologischer Reihenfolge abzurufen.

WED 1/11/1995
TIME ?

Abrufen nur der Termin-Daten (Überspringen von leeren Daten)

Drücken Sie mehrmals . Dann werden die Tage gesucht, für die Termin-Eintragungen vorgenommen wurden, beginnend mit dem angezeigten Tag.

1. Suchen Sie alle Tage, die Termin-Eintragungen enthalten.

FRI 2/17/1995
3: 00 PM~ 5: 00 PM
SALES MEETING

2. Drücken Sie , um die folgenden Termine abzurufen.

- * Nachdem die letzte Termin-Eintragung gefunden ist, wird kurz "NOT FOUND!" (Nicht gefunden!) angezeigt, dann erscheint wieder die vorherige Anzeige. Durch Drücken von werden die Termin-Eintragungen in Rückwärtsrichtung durchlaufen.
- * Durch Drücken von und wird die älteste und bei die am weitesten in der Zukunft liegende Eintragung angezeigt.

Abrufen von Termin-Eintragungen aus dem TERMIN-Modus durch Eingabe des Datums

Um das Datum direkt aus dem TERMIN-Modus durch numerische Eingabe abzurufen, aktivieren Sie den TERMIN-Modus, drücken und geben dann das Datum mit den Zahlentasten entsprechend den Eingabeaufforderungen ein. Diese Methode ist praktisch zum Abrufen von Termin-Eintragungen, die weit entfernt liegen.

Beispiel: Abrufen der Termine für den 17. Februar 1995.

1. Wählen Sie den Dateneingabemodus.

2. Geben Sie das Datum ein.

02 17 1995

DATE SET
MM/DD/YYYY=
02/17/1995

3. Rufen Sie die Termine für dieses Datum ab.

FRI 2/17/1995
3:00 PM~ 5:00 PM
SALES MEETING

Abrufen von Termin-Eintragungen nach Anfangsbuchstaben

Geben Sie den (die) ersten Buchstaben der abzurufenden Termin-Eintragung ein und drücken Sie , um die Eintragung zur Anzeige zu bringen.

Beispiel: Abrufen der Termin-Eintragungen nach dem 10. Januar 1995 (heute), die mit "DR." anfangen.

1. Wählen Sie den TERMIN-Modus. Der heutige Terminplan wird angezeigt.

2. Geben Sie die ersten Buchstaben ein und starten Sie die Suche.

DR.

FRI 2/24/1995
1:30 PM~
DR. WILSON

Hinweis: Wenn gedrückt wird, beginnt eine Suche vom angezeigten Datum in Vorwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen, die mit "DR." beginnen. Wird gedrückt, erfolgt die Suche in Rückwärtsrichtung nach Termin-Eintragungen vor dem angezeigten Datum.

Abrufen von Termin-Eintragungen mit einer Schlüsselwort-Suche

Geben Sie eine Zeichenfolge ein, die irgendwo in einer Eintragung vorhanden ist, dann wird diese Zeichenfolge durch Drücken von gesucht.

Beispiel: Suche nach den Eintragungen nach dem 1. Januar 1995, die das Wort "MEETING" (Treffen) enthalten.

1. Rufen Sie die Termin-Anzeige für den 1. Januar 1995 ab.

01 01 1995

2. Geben Sie das Schlüsselwort für die Suche ein und starten Sie die Suche.

MEETING

FRI	2/17/1995
3: 00 PM~	5: 00 PM
SALES MEETING	

Die erste Termin-Eintragung nach dem 1. Januar 1995, die das Wort "MEETING" enthält, erscheint auf dem Display.

Wiederholte Suche:

Um weitere Eintragungen mit dem Wort "MEETING" zu suchen, drücken Sie erneut . Wenn keine weiteren Eintragungen, die das Wort "MEETING" enthalten, vorhanden sind, wird "NOT FOUND!" angezeigt.

Suche in Rückwärtsrichtung:

Um Eintragungen mit dem Schlüsselwort in der Vergangenheit zu suchen, drücken Sie .

Editieren von Termin-Daten

Vorher eingegebene Termin-Daten können editiert werden, indem sie abgerufen werden und dann **[2nd]** **[EDIT]** gedrückt wird. Sobald der Editier-Modus aktiviert ist, können die Daten direkt mit **[▶]**, **[◀]**, **[▼]**, **[▲]**, **[INS]** und **[DEL]** editiert werden.

Beispiel: Ändern von "GUEST ROOM" in der Termin-Eintragung am 24. Februar zu "MEETING ROOM":

1. Rufen Sie diese Eintragung für den 24. Februar auf die Anzeige.

[SCHEDULE] **[C-CE]** **[C-CE]** 02 24 1995 **[SCHEDULE]**

2. Wählen Sie den Editier-Modus.

[2nd] **[EDIT]**

FRI 2/24/1995
EDIT 1:30 PM~
↓ DR. WILSON↓

3. Bringen Sie den Cursor auf den zu ändernden Teil und korrigieren Sie die Daten.

[▼] **[▼]** **[▼]**
MEETI **[INS]** NG

↑
EDIT DR. WILSON↓
VISIT AT↓
MEETING ROOM

4. Speichern Sie die editierten Daten.

[ENTER]

FRI 2/24/1995
1:30 PM~
↓ DR. WILSON

Kopieren von Termin-Daten

Wenn Sie eine Eintragung vornehmen wollen, die gleich oder ähnlich einer bereits gespeicherten Eintragung ist, läßt sich dies am schnellsten durch Kopieren und Editieren der bereits vorhandenen Eintragung durchführen.

Die Kopier-Funktion ist der Editier-Funktion sehr ähnlich; zum Speichern der Daten wird aber nicht **ENTER** gedrückt, sondern **2nd** **ENTER**. Nach Kopieren der Eintragung zum neuen Datum bleibt die Eintragung an dem Datum, für das sie ursprünglich eingegeben wurde, unverändert.

Beispiel: Wenn der Termin "ABC PROJECT MEETING" am 20. Februar auch zur gleichen Zeit am 6. März stattfinden soll, kann er wie folgt kopiert werden.

1. Rufen Sie die Termine für den 20. Februar ab und wählen Sie den Editier-Modus.

SCHEDULE **C-CE** **C-CE** 02 20 1995 **SCHEDULE**
2nd **EDIT**

2. Ändern Sie das Datum.

▲ 03 06

03/06/1995
EDIT 10:00 AM~ 2:00 PM
ABC PROJECT

(Sie können auch das gesamte Datum ändern, indem Sie an dieser Stelle **▲** **C-CE** drücken und das gesamte Datum neu eingeben.)

3. Kopieren Sie die Eintragung.

2nd **ENTER**

MON 3/6/1995
10:00 AM~ 2:00 PM
ABC PROJECT

(In diesem Fall werden die Zeit und die Bemerkungen unverändert gespeichert. Falls zusätzliches Editieren erforderlich ist, kann dies nach den Anweisungen unter "Editieren von Termin-Daten" durchgeführt werden.)

Löschen von Termin-Daten

Zum Löschen von Termin-Daten stehen drei Methoden zur Verfügung:

1. Löschen von jeweils einer Termin-Eintragung
2. Löschen der Termin-Eintragungen für einen Monat

3. Löschen aller Daten im Termin-Speicher

Löschen einer Termin-Eintragung

Sie rufen die Termin-Eintragung, die Sie löschen wollen, auf das Display und führen Sie dann die Löschung mit und durch.

Beispiel: Löschen des Termins "ABC PROJECT MEETING" am 6. März.

1. Rufen Sie diesen Termin ab.

03 06 1995

2. Drücken Sie .

MON 3 / 6 / 1995
10: 00 AM ~ 2: 00 PM
DELETE ? (Y/N)

3. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .

- * Nach dem Löschen wird der nächste Termin für diesen Tag oder nur das Datum angezeigt.

Löschen der Termin-Eintragungen für einen Monat

Beispiel: Löschen der Termine für den Februar 1995.

1. Sie wählen den KALENDER-Modus und bringen den Monat, den Sie löschen wollen, zur Anzeige.

02 01 1995

2. Drücken Sie .

'95
2 SCHEDULE
IN THIS MONTH
DELETE ? (Y/N)

3. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .

Nach dem Löschen der Termine für den Monat verschwinden die Markierungen neben Tagen mit Terminen vom Kalender.

Löschen aller Daten im Termin-Speicher

Sämtliche Daten im Termin-Speicher werden mit den Zusatzfunktionen gelöscht.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

1: MEMORY CHECK
2: LCD CONTRAST
3: DELETE DATA

2. Wählen Sie "3 DELETE DATA".

3

<DELETE DATA>
1: TEL 2: MEMO
3: SCHEDULE

3. Wählen Sie "3 SCHEDULE".

3

1: SCHEDULE
2: ANN

4. Wählen Sie "1 SCHEDULE".

1

SCHEDULE
DELETE ? (Y/N)

5. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN!" (Speicherschutzdaten verborgen!) auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 65.)

Verwendung des Termin-Alarms

Der Termin-Alarm des Organisators ertönt, wenn die Zeit eines Termins erreicht wird. Um den Alarm zu stoppen, nachdem er ertönt, drücken Sie **[C-CE]**. Wird **[C-CE]** nicht gedrückt, stoppt der Alarm automatisch nach etwa 20 Sekunden.

Einstellung des Alarms

Der Termin-Alarm kann auf einen Termin eingestellt werden.

- 1) Wählen Sie einen Termin und markieren ihn für den Alarm mit "▲".
- 2) Aktivieren Sie den Alarm für diesen Termin mit "△".

Nach Wahl eines Termins für den Alarm und Aktivieren des Alarms ertönt der Alarm automatisch und der zugehörige Termin wird angezeigt, auch wenn der Organisator ausgeschaltet wurde. Der Alarm kann auch für geschützte Termine eingestellt werden, in diesem Fall wird der Termin nicht angezeigt.

Wenn Sie nicht wünschen, daß der Alarm zu dieser Zeit ertönt, können Sie ihn ausschalten.

Einstellung der Termin-Alarms

Bringen Sie die Termin-Eintragung, für die Sie den Alarm einstellen wollen, zur Anzeige und drücken Sie **[2nd] [ALARM]**. "▲" erscheint links von der Anfangszeit der Termin-Eintragung auf dem Display, was bedeutet, daß der Alarm für diesen Termin eingestellt ist. Sie können auch den Alarm einstellen, während Sie eine Termin-Eintragung vornehmen, indem Sie **[2nd] [ALARM]** drücken.

Wenn Sie jedoch **[2nd] [ALARM]** drücken, während "▲" angezeigt wird, wird der Alarm ausgeschaltet, und "▲" verschwindet vom Display. Beispiel: Nehmen Sie eine Termin-Eintragung für den "December 18, 1995, 10:00 AM-11:00 AM MEETING" (18. Dezember 1995, 10:00-11:00 nachm. Treffen) vor und stellen Sie den Alarm für diesen Termin ein.

1. Geben Sie das Datum, die Zeiten und die Termin-Einzelheiten ein.

[SCHEDULE] [C-CE] [C-CE]
12 18 1995 [SCHEDULE]
10 [AM] 11 [AM]
MEETING

MON 12/18/1995
10: 00 AM~ 11: 00 AM
MEETING_

2. Stellen Sie den Alarm ein.

[2nd] [ALARM]

MON 12/18/1995
▲ 10: 00 AM~ 11: 00 AM
MEETING

(Nach Einstellung des Alarms erscheint "▲" vor der Anfangszeit des Termins.)

3. Speichern Sie den Termin.

[ENTER]

MON 12/18/1995
▲ 10: 00 AM~ 11: 00 AM
MEETING

("▲" erscheint.)

Der Alarm ertönt zur Anfangszeit des Termins.

- * Mit jedem Drücken von [2nd] [▲] erscheint und verschwindet "▲".

Hinweis: Falls der Zeitpunkt für den einzustellenden Termin-Alarm bereits überschritten wurde, erscheint kurzzeitig die Mitteilung "ALARM TIME ELAPSED!" (Alarmzeit überschritten!). In diesem Falle muß die korrekte Alarmzeit eingegeben werden.

Nach Ertönen des Alarms erlöscht "▲" und die Termin-Eintragung verbleibt ohne "▲" im Speicher.

Wenn "▲" nicht angezeigt wird und die Alarmzeit wurde überschritten, verbleibt "▲" vor dem Termin.

VERWENDUNG DER JAHRESTAGE-FUNKTION

Im Organisator können Jahrestage (Daten, Bezeichnungen) gespeichert werden. Nach der Registrierung wird der entsprechende Tag in den Jahren von 1901 bis 2099 als Jahrestag vermerkt. Auf diese Weise erinnert die Funktion für Jahrestage Sie an wichtige persönliche Daten.

Hinweis: Jahrestage können nicht als geschützte Daten markiert werden.

Jahrestage wie zum Beispiel "Muttertag" (2. Sonntag im Mai) können nicht gespeichert werden.

Eingabe von Jahrestagen

Um beispielsweise "NANCY'S BIRTH" (Geburtstag Nancy) für den 12. Februar einzugeben, führen Sie die folgende Bedienung durch.

1. Wählen Sie den JAHRESTAGE-Modus.

ANN

M/D=_ /
- ANN -
M=MONTH D=DAY

2. Geben Sie das Datum und die Bezeichnung ein.

02 12 ENTER

NANCY'S SPACE BIRTH

ENTER

2/12
- ANN -
NANCY'S BIRTH

(Die Markierung " " wird als Symbol eingegeben.)

Jahrestage werden ebenfalls automatisch im Monatskalender markiert. (Siehe Seite 23.)

Abrufen von Jahrestagen

Nach Einstellung des JAHRESTAGE-Modus werden die Jahrestage durch Drücken von nacheinander abgerufen.

1. Wählen Sie den JAHRESTAGE-Modus.

2. Rufen Sie den Jahrestag ab.

2 / 12
- ANN -
NANCY' S BIRTH

Hinweis: Mit jedem Drücken von oder wird die nächste Eintragung in zeitlicher Reihenfolge abgerufen (vorwärts oder rückwärts).

Editieren von Jahrestagen

Beispiel: Ändern von "NANCY'S BIRTH" zu "CATHY'S BIRTH".

1. Bringen Sie die Eintragung "February 12th, NANCY'S BIRTH" zur Anzeige.

(Drücken Sie oder wiederholt, bis "NANCY'S BIRTH" erscheint.)

2. Wählen Sie den Editier-Modus.

2 / 12
EDIT - ANN -
NANCY' S BIRTH

3. Bringen Sie den Cursor zum Buchstaben, der korrigiert werden soll, und führen Sie die Korrektur durch.

CATHY'S

2 / 12
- ANN -
CATHY' S BIRTH

Zum Korrigieren des Datums aktivieren Sie zuerst den Editier-Modus und drücken dann , bis das Datum blinkt. Geben Sie die richtigen Daten ein und drücken Sie .

Hinweis: Wenn nach der Korrektur die Tasten anstatt nur gedrückt werden, können die Daten kopiert werden. (Siehe "Kopieren von Termin-Daten", Seite 30.)

Löschen von Jahrestagen

Löschen einer Eintragung

Beispiel: Löschung von "CATHY'S BIRTH".

1. Bringen Sie den Jahrestag "CATHY'S BIRTH" zur Anzeige.

(Drücken Sie mehrmals , bis "CATHY'S BIRTH" erscheint.)

2. Drücken Sie .

2 / 12
- ANN -
DELETE ? (Y/N)

3. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Löschen aller Jahrestage

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

2. Wählen Sie "3 DELETE DATA".

3

<DELETE DATA>
1: TEL 2: MEMO
3: SCHEDULE

3. Wählen Sie "3 SCHEDULE".

3

1 : SCHEDULE 2 : ANN

4. Wählen Sie "2 ANN".

2

5. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie ☐ Y . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie ☐ N .)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN !" auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 65.)

VERWENDUNG DER TELEFONLISTE

In der Telefonliste können Sie die Namen, Telefonnummern und Adressen von Kunden, Firmen, Freunden usw. speichern.

Die Telefonliste des Organisators besteht aus drei separaten Telefonlisten-Dateien (TEL1, TEL2 und TEL3), um unterschiedliche Kategorien (z.B. geschäftlich und private) voneinander trennen zu können.

Zuweisung der Dateinamen

Die Dateinamen für die verschiedenen Telefonlisten (Geschäfte, Private, usw.) werden aus dem Zusatzfunktions-Modus eingegeben. Geben Sie die Telefonliste-Dateinamen mit 10 oder weniger Buchstaben wie folgt ein:

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

2nd **FUNCTION** **▼** 1

(Die Aufforderung zur Eingabe der Telefonliste-Dateinamen erscheint.)

T 1	:	TEL 1
T 2	:	TEL 2
T 3	:	TEL 3

2. Speichern Sie die Telefonliste-Dateinamen.

C-CE BUSINESS **ENTER**
C-CE PRIVATE **ENTER**
C-CE OTHERS **ENTER**
TEL

- BUSINESS -
NAME ?

- * Wenn einer Telefonliste kein Dateiname zugewiesen werden soll, drücken Sie **ENTER**, um diesen Schritt auszulassen.
- * Um die Eingabe von Telefonliste-Dateinamen zu beenden, drücken Sie **C-CE** zweimal.

Eingabe von Eintragungen

Telefon-Eintragungen können in jeder der drei Dateien gespeichert werden, die durch Drücken von **TEL** gewählt wurde. Die Dateien werden jedesmal beim Drücken von **TEL** der Reihe nach durchlaufen:

... → TEL1 → TEL2 → TEL3 → TEL1 → ...

Beim Drücken von **TEL** während der Anzeige einer Telefonnummer wird der Dateiname der Telefonliste angezeigt, aus der diese Telefonnummer stammt.

Eingabe von Eintragungen in die TEL1-Telefonliste

Zur Eingabe der folgenden beiden Beispiele in die Telefonliste TEL1 führen Sie die folgenden Schritte 1 bis 5 durch.

EDWARDS BOB 201-265-5600 FAX 265-1869 PRESIDENT, ABC CO.
DAVIS MIKE 214-456-7890 DAVIS ASSOC.

1. Wählen Sie den TEL-Modus.

TEL

(Drücken Sie **TEL** wiederholt, bis der Dateiname TEL1 erscheint.)

- BUSINESS -
NAME ?

2. Geben Sie den Namen für die erste Telefoneintragung ein.

EDWARDS BOB **ENTER**

EDWARDS BOB
NUMBER ?

3. Geben Sie die Telefonnummer und Fax-Telefonnummer ein.

201-265-5600 **↓**
FAX 265-1869 **ENTER**

EDWARDS BOB
201-265-5600
ADDRESS ?

4. Geben Sie die Stellung der Person, den Firmennamen usw. ein.

PRESIDENT
ABC CO.

EDWARDS BOB
201-265-5600
↓ FAX 265-1869

Hinweise:

- Um bei der Eingabe die Telefonnummer oder den Firmennamen und die Adresse zu überspringen, drücken Sie an dieser Stelle einfach .
 - Prüfen Sie die Eingabe auf Fehler, bevor Sie drücken. Wenn Fehler vorhanden sind, korrigieren Sie diese mit den Cursorbewegungstasten (, , ,), , , sowie mit , und drücken dann . Falls Sie einen Fehler finden, nachdem Sie schon gedrückt haben, müssen Sie die Eintragung mit der Editier-Funktion korrigieren. (Siehe unter "Editieren von Eintragungen" auf Seite 44.)
5. Geben Sie die nächste Eintragung "DAVIS MIKE" auf die gleiche Weise ein.

DAVIS MIKE
214-456-7890
DAVIS ASSOC.

DAVIS MIKE
214-456-7890
DAVIS ASSOC.

Eingabe von Eintragungen in die TEL2-Telefonliste:

JONES JACK 708-759-8555 ROMEOVILLE, ILLINOIS

1. Bringen Sie die TEL2-Telefonliste zur Anzeige.

(Drücken Sie wiederholt,
bis der Dateiname TEL2 erscheint.)

-PRIVATE -
NAME ?

2. Geben Sie die Eintragungen wie für TEL1 ein.

JONES JACK
708-759-8555
ROMEOVILLE
ILLINOIS

JONES JACK
708-759-8555
ROMEOVILLE

Abrufen von Eintragungen

Die Telefonliste-Eintragungen werden in der auf Seite 47 beschriebenen Reihenfolge gespeichert.

Zum Abrufen der Eintragungen gibt es drei Methoden:

1. Sequentielle Suche in alphabetischer Reihenfolge.
2. Direkte Suche mit dem (den) ersten Buchstaben des Namens.
3. Schlüsselwort-Suche mit einer beliebigen Zeichenfolge, die in der Eintragung enthalten ist.

Abrufen einer Eintragung mit sequentieller Suche

1. Wählen Sie die TEL1-Telefonliste.

(Drücken Sie wiederholt, bis der Dateiname TEL1 angezeigt wird.)

2. Bringen Sie die erste Eintragung zur Anzeige.

(Wenn gedrückt wird, wird die Telefonliste in alphabetischer Reihenfolge durchlaufen.)

DAVIS MIKE
214-456-7890
DAVIS ASSOC.

3. Rufen Sie weitere Eintragungen ab.

EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869

Hinweis: Beim Drücken von werden die Eintragungen in umgekehrter Reihenfolge abgerufen.

Abrufen einer Eintragung mit direkter Suche

Sie drücken **C-CE** und geben dann den (die) ersten Buchstaben des Namens des Telefonnummer-Inhabers ein, dann drücken Sie **↓**.

Um beispielsweise eine Eintragung in der TEL1-Telefonliste abzurufen, die mit "E" beginnt, wählen Sie zuerst den TEL-Modus an.

C-CE E **↓**

EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869

- * Nachfolgende Eintragungen werden von dieser Eintragung an in alphabetischer Folge abgesucht.

Abrufen einer Eintragung mit der Schlüsselwort-Suche

Zur Durchführung einer Schlüsselwort-Suche drücken Sie **C-CE**, geben dann die Zeichenfolge ein, die gesucht werden soll, und drücken **2nd** **↓**.

Beispiel: Rufen Sie in der Telefonliste TEL1 die Eintragungen ab, die das Wort "ABC CO." enthalten. Wählen Sie zuerst den TEL-Modus.

C-CE ABC CO. **2nd** **↓**

EDWARDS BOB
201-265-5600
FAX 265-1869

Mit jedem Drücken von **2nd** **↓** werden weitere Eintragungen angezeigt, die das Wort "ABC CO." enthalten.

Editieren von Eintragungen

Zum Editieren einer Eintragung bringen Sie diese zur Anzeige und drücken dann **2nd** **EDIT**, um den Editier-Modus zu aktivieren. Verwenden Sie **DEL** oder **BS**, um Daten zu löschen. Mit dem Cursor "■" können Sie Daten überschreiben. Oder drücken Sie **INS**, um den Cursor auf "◀" zu ändern, so daß Sie neue Daten einfügen können.

Beispiel: Hinzufügen des Namens "SHARP CORP." in die Eintragung für "JONES JACK" in der Telefonliste TEL2.

1. Wählen Sie die Telefonliste TEL2 und bringen Sie die Eintragung "JONES JACK" zur Anzeige.

(Drücken Sie wiederholt, bis die Eintragung erscheint.)

2. Wählen Sie den Editier-Modus.

	JONES JACK◀
EDIT	708-759-8555◀
↓	ROMEOVILLE↓

3. Bringen Sie den Cursor mit den Cursorbewegungstasten zum Ende der Adresse, um den Firmennamen hinzuzufügen.

...

	708-759-8555◀
↑	ROMEOVILLE↓
EDIT	ILLINOIS_

4. Drücken Sie und geben Sie den Firmennamen ein.

SHARP CORP.

	JONES JACK
	708-759-8555
↓	ROMEOVILLE

Hinweis: Wenn nach der Korrektur die Tasten anstatt nur gedrückt werden, können die Daten kopiert werden. (Siehe "Kopieren von Termin-Daten", Seite 30.)

Löschen von Eintragungen

Entweder einzelne Eintragungen oder eine ganze Telefonliste (TEL1, TEL2 oder TEL3) können gelöscht werden.

Löschen einzelner Eintragungen

1. Wählen Sie die Telefonliste (TEL1, TEL2 oder TEL3), die die zu löschende Eintragung enthält.
2. Rufen Sie die zu löschende Eintragung ab.
Drücken Sie ☐ wiederholt, bis die Eintragung erscheint.
3. Löschen Sie die Eintragung mit ☐.
4. Die Lösch-Abfrage erscheint.
Drücken Sie ☐. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie ☐.)

Löschen einer ganzen Telefonliste (TEL1, TEL2 oder TEL3)

Mit der Zusatzfunktion "DELETE DATA" kann jede dieser Telefonlisten separat gelöscht werden.

Beispiel: Löschen der TEL2-Telefonliste

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

2. Wählen Sie "3 DELETE DATA".

3

<DELETE DATA>

1: TEL 2: MEMO

3: SCHEDULE

3. Wählen Sie "1 TEL".

1

1: TEL 1

2: TEL 2

3: TEL 3

4. Wählen Sie "2 TEL2".

2

"1 TEL1", "2 TEL2" oder "3 TEL3" wählen. Die Lösch-Abfrage erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellte Datei gelöscht werden sollen.

5. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie **Y** . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **N** .)

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN!" auf dem Display. In diesem Fall muß zuerst die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 65.)

Die Zeichen werden in der folgenden Reihenfolge sortiert:

┘ Leerstelle ! " # \$ % & ' () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; <

= > ? @ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

Y Z [\] ^ _ ` ~ ¤ ¥ « » █ !! → ← ◇ α Γ π Σ σ μ τ θ Ω ∩ ≡ ± ∙ √

VERWENDUNG DER NOTIZ-FUNKTION

Mit der Notiz-Funktion des Organisators lassen sich Informationen speichern, die nicht für den TERMIN-Modus oder die Telefonlisten geeignet sind.

Eingabe von Notiz-Eintragungen

Drücken Sie **MEMO** und geben Sie die Eintragung ein. Unter Verwendung der im Abschnitt "Grundlegende Eingabeverfahren" angegebenen Anweisungen geben Sie zu Übungszwecken die folgenden beiden Eintragungen ein:

"X'MAS PRESENTS, JILL SWEATER, MOTHER RING"

(Weihnachtsgeschenke: Jill Pullover, Mutter Ring)

"ABC BANK CHICAGO BRANCH, ACCOUNT NO. 272-0011223"

(ABC BANK Filiale Chicago, Konto Nr. 272-0011223)

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus.

MEMO

-MEMO-
TITLE ?

2. Speichern Sie die Daten.

X'MAS PRESENTS

JILL **SPACE** SWEATER **↓**

MOTHER **SPACE** RING

ENTER

X' MAS PRESENTS
JILL SWEATER
MOTHER RING

(Die Markierung " " wird als Symbol eingegeben.)

3. Speichern Sie die zweite Eingabe auf die gleiche Weise.

ABC **SPACE** BANK **↓**

CHICAGO BRANCH

ACCOUNT NO. **↓**

272-0011223 **ENTER**

ABC BANK
CHICAGO BRANCH
ACCOUNT NO.

Zum Speichern der Eingabe stets **ENTER** drücken.

Abrufen von Notiz-Eintragungen

Zum Abrufen von Notiz-Eintragungen können die folgenden drei Methoden eingesetzt werden.

1. **Sequentielle Suche in der Reihenfolge der Eingabe:**
Drücken Sie , um die Notiz-Eintragungen in der Reihenfolge der Eingabe zu durchlaufen.
Durch Drücken von werden die Notiz-Eintragungen in der umgekehrten Reihenfolge der Eingabe durchlaufen.
2. **Direkte Suche nach dem (den) ersten Buchstaben der Eintragung:**
Geben Sie den (die) ersten Buchstaben der Notiz-Eintragung ein.
Für Vorwärtssuche drücken Sie und für Rückwärtssuche .
Danach werden Notiz-Eintragungen mit jedem Drücken von oder in sequentieller Reihenfolge angezeigt.
3. **Globale Schlüsselwort-Suche für eine spezifische Buchstabenfolge in einer Notiz-Eintragung:**
Geben Sie ein Wort oder eine Zeichenfolge ein, die in der gesuchten Notiz-Eintragung enthalten ist, und drücken dann oder . Bei wird in Vorwärtsrichtung und bei in Rückwärtsrichtung gesucht.

Abrufen von Notiz-Eintragungen mit sequentieller Suche

Mit jedem Drücken von wird die nächste Notiz-Eintragung in der Reihenfolge der Eingabe abgerufen. Bei Drücken von erfolgt die Suche in umgekehrter Reihenfolge.

Wählen Sie den NOTIZ-Modus und rufen Sie eine Eintragung ab.

X' MAS PRESENTS
JILL SWEATER
MOTHER RING

Mit jedem Drücken von wird die nächste Eintragung angezeigt.

- * Wenn Sie nach Anzeige der letzten Eintragung drücken, erscheint "NOT FOUND!" auf dem Display.
- * Die Suche in Rückwärtsrichtung funktioniert auf die gleiche Weise.

Abrufen von Notiz-Eintragungen mit direkter Suche

Es ist möglich, nach dem (den) ersten Buchstaben einer Notiz-Eintragung zu suchen. Um die Suche fortzusetzen, drücken Sie

mehrfach ☐ oder ☐ . Die Eintragungen werden dann von der angezeigten Notiz an vorwärts oder in umgekehrter Reihenfolge abgerufen.

Beispiel: Suchen einer Notiz-Eintragung, die mit dem Buchstaben "A" beginnt.

Wählen Sie den NOTIZ-Modus und suchen dann Sie die Notiz-Eintragung, die mit "A" beginnt.

☐ MEMO A ☐

ABC BANK CHICAGO BRANCH ACCOUNT NO.

Abrufen von Notiz-Eintragungen mit der Schlüsselwort-Suche

Mit der Schlüsselwort-Suchfunktion werden die Notiz-Eintragungen, die eine spezifische Buchstabenfolge enthalten, global und der Reihe nach abgesucht.

Beispiel: Suche nach den Notiz-Eintragungen mit dem Schlüsselwort "ACC".

Geben Sie das Schlüsselwort im NOTIZ-Modus ein.

☐ MEMO ACC ☐ 2nd ☐

ABC BANK CHICAGO BRANCH ACCOUNT NO.

(Die erste Notiz-Eintragung, die die Zeichenfolge "ACC" enthält, wird angezeigt.)

* Mit jedem anschließenden Drücken von ☐ 2nd ☐ werden weitere Notiz-Eintragungen mit dem Schlüsselwort der Reihe nach abgerufen.

Editieren von Notiz-Eintragungen

Die Editier-Möglichkeiten für Notiz-Eintragungen entsprechen denen im TERMIN- bzw. im TEL-Modus.

Beispiel: Ändern von "CHICAGO BRANCH" zu "BOSTON BRANCH" in der Notiz-Eintragung für die "ABC BANK".

1. Rufen Sie die Notiz-Eintragung für "ABC BANK" auf die Anzeige.

MEMO ABC **↓**

2. Wählen Sie den Editier-Modus.

2nd **EDIT**

ABC BANK↓
EDIT CHICAGO BRANCH
↓ ACCOUNT NO. ↓

3. Ändern Sie "CHICAGO" in "BOSTON".

↓ BOSTON **DEL**
▶ **▶** **▶** **▶** **▶** **▶**
▶ **INS** **↓**

ABC BANK↓
EDIT BOSTON BRANCH↓
↓ ACCOUNT NO. ↓

4. Speichern Sie die veränderte Version.

ENTER

ABC BANK
BOSTON BRANCH
↓ ACCOUNT NO.

Hinweis: Wenn nach der Korrektur die Tasten **2nd** **ENTER** anstatt nur **ENTER** gedrückt werden, können die Daten kopiert werden. (Siehe "Kopieren von Termin-Daten", Seite 30.)

Löschen von Notiz-Eintragungen

Entweder einzelne Notiz-Eintragungen oder sämtliche Notiz-Eintragungen können wie folgt gelöscht werden:

Löschen einzelner Notiz-Eintragungen

Rufen Sie die Notiz-Eintragung, die Sie löschen wollen, auf das Display und drücken dann **DEL**. Die Lösch-Abfrage erscheint. Drücken Sie **Y**. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **N**.)

Beispiel: Löschen der Notiz-Eintragung "X'MAS PRESENTS":

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus und bringen Sie die Notiz-Eintragung zur Anzeige.

MEMO **↓**

(Drücken Sie ☐ wiederholt, bis "X'MAS PRESENTS" erscheint.)

2. Drücken Sie ☐.

X' MAS PRESENTS
JILL SWEATER
DELETE ? (Y/N)

3. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie ☐. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie ☐.)

* Nach dem Löschen erscheint die nächste Notiz-Eintragung.

Löschen aller Notiz-Eintragungen

Im Zusatzfunktion-Modus können sämtliche Notiz-Eintragungen auf einmal gelöscht werden.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

☐ ☐ ☐

2. Wählen Sie "3 DELETE DATA".

3

<DELETE DATA>
1: TEL 2: MEMO
3: SCHEDULE

3. Wählen Sie "2 MEMO".

2

4. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie ☐. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie ☐.)

Da wir in diesem Fall die Daten für künftige Beispiele erhalten wollen, drücken Sie ☐.

Hinweis: Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN!" auf dem Display. In diesem Fall muß die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet werden, bevor die Daten gelöscht werden können. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 65.)

VERWENDUNG DER AUSGABEN-FUNKTION

Mit der Ausgaben-Funktion (EXPENSE MGR) können Unkosten auf Geschäftsreisen einfach verwaltet werden. Die Ausgaben-Funktion erlaubt eine Überprüfung sämtlicher Unkosten für einen einzelnen Tag oder für eine gewisse Zeitspanne.

Datenfelder

Für Ausgaben gibt es drei Datenfelder in folgender Reihenfolge:

Date (Datum)	Die Eingabe für das Beschreibungs-
Amount (Betrag)	feld kann durch Drücken von
Description (Beschreibung)	ENTER übergangen werden.

Die Datenfelder werden entsprechend den Eingabeaufforderungen ausgefüllt; auf diese Weise entsteht eine Eintragung. Diese Eintragung kann für spätere Referenz gespeichert und danach wieder abgerufen, angezeigt, bearbeitet, zusammengefaßt oder gelöscht werden.

Erstellen von Ausgaben-Eintragungen

Zur Übung wird eine Ausgaben-Eintragung erstellt, bei der das gegenwärtige Datum der 12. März 1995 ist; Sie haben gerade einen Wagen von AVIS für \$55,25 gemietet und den Betrag über Ihre American Express-Karte verrechnet.

1. Den AUSGABEN-Modus wählen.

EXPENSE

EXPENSE DATE ?
1/10/1995

Die Eingabeaufforderung für das Datum der Unkosten erscheint. Dieses Datum kann nach einem der drei folgenden Verfahren eingegeben werden:

- Das Datum im Zeit-Modus oder das letzte verwendete Datum im AUSGABEN-Modus wird als Bezugsdatum angezeigt.
- Das Datum kann durch Drücken von oder verändert werden. Wenn oder gedrückt gehalten werden, verändert sich das Datum fortlaufend.
- Das Datum wird mit acht Stellen eingegeben; jeweils zwei Stellen für den Monat und den Tag (bei einstelligen Ziffern entsprechend eine Null eingeben) und vier Stellen für das Jahr.

Mit der entsprechenden Zusatzfunktion kann das Format für das Datum auf TAG.MONAT.JAHR oder MONAT/TAG/JAHR eingestellt werden. Beim ersten Format wird der 12. März 1995 als 12031995 eingegeben, beim zweiten Format als 03121995.

2. Das Datum für die Ausgaben speichern.

03121995

SUN	3/12/1995
AMOUNT	?

Die Eingabeaufforderung für den Betrag erscheint. Numerische Werte können in bis zu 10stelligen Ziffern eingegeben werden. Außerdem lassen sich bis zu 2 Dezimalstellen anfügen.

Beim Auftreten eines Fehlers während der Eingabe des Betrags wird gedrückt und die Eintragung wiederholt.

3. Den Betrag eingeben.

55.25

SUN	3/12/1995
	55.25
DESCRIPTION	?

Die Eingabeaufforderung für das Beschreibungs-Feld erscheint. In diesem Feld dann eine Beschreibung mit bis zu 512 Zeichen eingegeben werden.

4. Eingabe der Beschreibung.

AVIS RENTAL CAR

Die gesamte Eintragung wird jetzt angezeigt.

SUN	3/12/1995
	55.25
AVIS RENTAL CA	

Zum Löschen der Anzeigen auf dem Display **C·CE** drücken. Das Display für den ersten Ausgaben-Modus erscheint wieder.

Abrufen von Ausgaben-Eintragungen

Ausgaben-Eintragungen werden nach dem Datum gespeichert und können über das Datum abgerufen werden. Zum Abrufen **EXPENSE** drücken, das Datum der entsprechenden Ausgaben-Eintragung eingeben und **✓** drücken. (Nicht vergessen, daß Datum mit acht Stellen einzugeben!)

Wenn die Eintragung mit dem entsprechenden Datum erscheint, wird **✓** bzw. **^** gedrückt, um sequentiell durch alle Eintragungen zu suchen. Beim Drücken von **C·CE** **✓** beginnt die Suche bei der ersten Eintragung.

Editieren von Ausgaben-Eintragungen

Ausgaben-Eintragungen können nach dem Abrufen und Drücken von **2nd** **EDIT** bearbeitet werden. Nachdem die Bearbeitungsfunktion aktiviert ist, kann jedes Feld mit den Tasten **◀**, **▶**, **BS**, **INS** und **DEL** bearbeitet werden.

Um z.B. den Ausgaben-Betrag zu ändern, wird die Eintragung abgerufen und **▼** gedrückt, um den Cursor auf das Feld für den Ausgaben-Betrag zu bewegen. Danach **C·CE** zum Löschen des Feldes drücken und den neuen Betrag eingeben.

Hinweis:

Nach der Bearbeitung einer Eintragung:

- **ENTER** drücken, um eine bereits bestehende Eintragung zu überschreiben oder
- **2nd** **ENTER** drücken, um die alte Version ohne Änderungen sowie die neue Version mit Änderungen zu speichern oder
- **C·CE** zweimal drücken, wenn die gerade vorgenommenen Änderungen doch nicht gespeichert werden sollen.

Löschen von Ausgaben-Eintragungen

Löschen einer Ausgaben-Eintragung

Zum Löschen einzelner Ausgaben-Eintragungen wird die entsprechende Eintragung abgerufen und **[DEL]** gedrückt. Die Löschrückmeldung erscheint zur Bestätigung, daß die gegenwärtig dargestellten Daten gelöscht werden sollen. Zum Löschen der Eintragung **[Y]** drücken.

Löschen aller Ausgaben-Eintragungen

Alle Eintragungen können auf einmal mit der Zusatzfunktion 3 gelöscht werden.

1. Das Menü für Zusatzfunktionen abrufen und "3 DELETE DATA" wählen, danach die zweite Liste zur Anzeige bringen.

2nd **[FUNCTION]**

3 **[▼]**

```
<DELETE DATA>
↑
1:EXPENSE
2:SECRET DATA
```

2. Wählen Sie "1 EXPENSE".

1

```
EXPENSE

DELETE ? (Y/N)
```

Die Löschrückmeldung erscheint. Drücken Sie **[Y]**. (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie **[N]**.)

Hinweise:

- Bei aktivierter Speicherschutzfunktion erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN!" auf der Anzeige. Die Speicherschutzfunktion muß zunächst deaktiviert werden, bevor Informationen gelöscht werden können.
(Siehe "Ausschalten der Speicherschutzfunktion", Seite 65).

Ausgaben-Zusammenfassungen

Eine Zusammenfassung ist eine Aufstellung von Eintragungen im Ausgabenspeicher. Derartige Zusammenfassungen können auf täglicher Basis oder für eine gewisse Zeitspanne angezeigt werden.

Bei aktivierter Speicherschutzfunktion werden geschützte Informationen nicht in die Zusammenfassungen einbezogen.

Wenn ein ungültiges Datum eingegeben wird (z.B. ein Enddatum, das vor dem Anfangsdatum liegt), kann keine Kalkulation durchgeführt werden. Darauf achten, daß die korrekten Daten eingegeben werden.

Zusammengefaßte Ausgabenberichte (SUMMEN)

Die "EXP. SUMMARY" (Ausgaben-Zusammenfassung) zur Anzeige bringen.

2nd **EXPENSE**

EXP. SUMMARY
1 : DAILY
2 : PERIOD

Um den Gesamtbetrag für einen bestimmten Tag herauszufinden, drücken Sie **1**. Um den Gesamtbetrag für eine bestimmte Zeitspanne herauszufinden, drücken Sie **2**.

Bestimmen des Gesamtbetrags für einen bestimmten Tag

1. Wählen Sie "1 DAILY".

1

- DAILY -
DATE ?
1/10/1995

Das im Zeit-Modus spezifizierte Datum bzw. das letzte im AUSGABEN-Modus verwendete Datum wird angezeigt. Wenn dies mit dem gewünschten Datum übereinstimmt, drücken Sie einfach **ENTER**, um den Gesamtbetrag herauszufinden.

Ein Datum mit dem gleichen Format wie bei der Erstellung von Ausgabe-Zusammenfassungen eingeben (Seite 54).

2. Geben Sie ein Datum ein.

03121995 **ENTER**

-DAILY-
3/12/1995:
55.25

Wenn **ENTER** nach der Durchführung der Kalkulation gedrückt wird, kehrt das Display zur Standardanzeige für die Dateneingabe zurück; danach kann der Gesamtbetrag für einen anderen Tag berechnet werden.

Bestimmung des Gesamtbetrags für eine bestimmte Zeitspanne

1. Wählen Sie "2 PERIOD".

C-CE **2**

-PERIOD-
START DATE ?
3/12/1995

2. Geben Sie das Anfangsdatum ein.

03121995 **ENTER**

3/12/1995~
END DATE ?
3/12/1995

3. Geben Sie das Enddatum ein.

03181995 **ENTER**

3/12/1995~
3/18/1995:
123.50

Wenn **ENTER** nach der Durchführung der Kalkulation gedrückt wird, kehrt das Display zur Standardanzeige für die Dateneingabe zurück; danach kann der Gesamtbetrag für eine andere Zeitspanne berechnet werden.

VERWENDUNG ALS RECHNER

Der eingebaute Rechner des Organisers kann die vier Grundrechenarten mit bis zu 10 Stellen ausführen.

CALC

-CALC-
0.

Zur Verwendung der Rechnerfunktion drücken Sie **CALC**, um den RECHNER-Modus zu wählen.

Verwendung im RECHNER-Modus

Vor Durchführung von Berechnungen drücken Sie zweimal **C-CE**, um das Display zu löschen.

Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
$12 \times 3 + 5 =$	12 $\times$ 3 $+$ 5 $=$	41.
$(-24) \div 4 - 2 =$	24 $\div$ 4 $-$ 2 $=$	-8.
$34 + 57 =$	34 $+$ 57 $=$	91.
$45 + 57 =$	45 $=$	102.
$48 - 23 =$	48 $-$ 23 $=$	25.
$14 - 23 =$	14 $=$	-9.
$68 \times 25 =$	68 $\times$ 25 $=$	1700.
$68 \times 40 =$	40 $=$	2720.
$35 \div 14 =$	35 $\div$ 14 $=$	2.5
$98 \div 14 =$	98 $=$	7.
Wieviel ist 10% von 200?	200 $\times$ 10 $\%$	20.
Welcher Prozentsatz ist 9 von 36?	9 $\div$ 36 $\%$	25.
Wieviel ergibt eine 10%-ige Erhöhung von 200?	200 $+$ 10 $\%$	220.

Beispiel	Tastenbetätigung	Anzeige (Ergebnis)
Welches Ergebnis hat eine 20%-ige Verminderung von 500?	500 $\boxed{-}$ 20 $\boxed{\%}$	400.
$\sqrt{25 - 9} =$	25 $\boxed{-}$ 9 $\boxed{=}$ $\boxed{\sqrt{}}$	4.
$(4^3)^2 =$	4 $\boxed{\times}$ $\boxed{=}$ $\boxed{=}$ $\boxed{\times}$ $\boxed{=}$	4096.
$1/8 =$	8 $\boxed{\div}$ $\boxed{=}$	0.125
Berechne die prozentualen Änderungen von zwei Jahresumsätzen: \$620000 in einem Jahr und \$500000 im vorherigen Jahr.	620000 $\boxed{-}$ 500000 $\boxed{\text{MU}}$	24.
Berechne den Verkaufspreis und den Brutto-Verdienst von einem Preis mit \$8,16 auf der Basis von 15% Verdienst am Verkaufspreis.	8.16 $\boxed{\div}$ 15 $\boxed{\text{MU}}$ $\boxed{\text{MU}}$	9.6 (Verkaufspreis) 1.44 (Brutto-Verdienst)
Berechne die Kosten und den Brutto-Verdienst für einen Verkaufspreis von \$100 auf der Basis von 25% Verdienst an den Kosten.	100 $\boxed{\div}$ 25 $\boxed{+/-}$ $\boxed{\text{MU}}$ $\boxed{\text{MU}}$	80. (Kosten) 20. (Brutto-Verdienst)
(Summierung) $25 \times 5 =$ $\rightarrow 84 \div 3 =$ $\rightarrow 68 + 17 =$ (Summe) = (Zwischenspeicherung) $(14 - 3 \times 2) \times$ $(52 - 35) =$ (Konstantenspeicher) $135 \times (12 + 14) =$ $(12 + 14) \div 5 =$	Vor Durchführung von Berechnungen den Speicher löschen. $\boxed{\text{CM}}$ 25 $\boxed{\times}$ 5 $\boxed{\text{M+}}$ $\boxed{\text{M+}}$ 84 $\boxed{\div}$ 3 $\boxed{\text{M-}}$ $\boxed{\text{M-}}$ 68 $\boxed{+}$ 17 $\boxed{\text{M+}}$ $\boxed{\text{RM}}$ $\boxed{\text{CM}}$ 14 $\boxed{\text{M+}}$ 3 $\boxed{\times}$ 2 $\boxed{\text{M-}}$ $\boxed{\text{M-}}$ 52 $\boxed{-}$ 35 $\boxed{\times}$ $\boxed{\text{RM}}$ $\boxed{=}$ $\boxed{\text{CM}}$ 12 $\boxed{+}$ 14 $\boxed{\text{M+}}$ $\boxed{\text{M+}}$ 135 $\boxed{\times}$ $\boxed{\text{RM}}$ $\boxed{=}$ $\boxed{\text{RM}}$ $\boxed{\div}$ 5 $\boxed{=}$	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182. -M- 6. -M- 136. -M- 26. -M- 3510. -M- 5.2

* Wenn im Speicher eine Zahl ungleich Null vorhanden ist, erscheint "-M-" auf dem Display.

Wenn eine Fehlermeldung erscheint

In den folgenden Fällen tritt ein Fehler auf, dann wird "-E-" angezeigt. Drücken Sie **[C-CE]**, um den Fehlerzustand zu löschen. Es folgen Beispiele von fehlerhafter Eingabe.

Beispiel 1: Der ganzzahlige Anteil des Berechnungsergebnisses liegt in einem Bereich von 11 bis 20 Stellen (ungefähre Schätzung).

4567890123 -E-
[×] 456 **[=]** 208.2957896
($208.2957896 \times 10^{10} = 2082957896000$)

Beispiel 2: Eine Zahl wird durch 0 geteilt.

[C-CE] 5 **[÷]** 0 **[=]**

Beispiel 3: Der ganzzahlige Anteil des numerischen Wertes im Speicher überschreitet 10 Stellen.

[C-CE] **[CM]** 9999999999 **[M+]** 1 **[M+]**

Beispiel 4: Der ganzzahlige Anteil des Berechnungsergebnisses überschreitet 20 Stellen.

[C-CE] 1000000000 **[÷]** 0.000000001 **[%]**

VERWENDUNG DER SPEICHERSCHUTZFUNKTION

Mittels der Speicherschutzfunktion können Sie vertrauliche Daten mit einem Kennwort vor unerlaubtem Zugriff schützen. Wenn Sie bestimmte Eintragungen derart kennzeichnen, können sie nur mit dem Kennwort angezeigt und verändert werden. Die Kennzeichnung von Eintragungen als geschützt kann im TERMIN-, TEL-, NOTIZ- oder AUSGABEN-Modus erfolgen.

Eingabe eines Kennworts

Drücken Sie **2nd** **SECRET** ; die Eingabeaufforderung für das Kennwort erscheint. Geben Sie das Kennwort ein. Drücken Sie dann **ENTER** . Die Speicherschutzfunktion ist damit aktiviert und "**S**" erscheint. Das Kennwort kann aus bis zu 7 Buchstaben, Ziffern, Leerstellen oder Symbolen bestehen (außer **]**). Das Kennwort muß später genauso eingegeben werden, wie es beim ersten Mal gespeichert wurde.

Wichtig: Wenn Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie alle geschützten Daten löschen. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie bestimmt nicht vergessen.

Beispiel: Registrierung von "1234" als Kennwort.

1. Bringen Sie die Kennwort-Eingabeaufforderung zur Anzeige.

2nd **SECRET**

SET PASSWORD !
[_]

Hinweis: Wenn bereits ein Kennwort registriert wurde, wird stattdessen "ALLOW ACCESS OF SECRET DATA" (Zugriff auf Speicherschutzdaten erlauben) angezeigt. Sollte dies vorkommen, siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 65, dann das vorherige Kennwort löschen.

2. Geben Sie "1234" als Kennwort ein.

1234

3. Speichern Sie das Kennwort.

ENTER

Überprüfen Sie das Kennwort noch einmal auf Richtigkeit! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.

PASSWORD
[1 2 3 4]
[S] IS NOW SET

- * Nach Registrierung des Kennworts ist die Speicherschutzfunktion eingestellt, dann wird "[S]" angezeigt. Nach erneuter Überprüfung des Kennworts drücken Sie **C-CE**.

Kennzeichnung von Daten als geschützte Daten

Eine Eintragung kann als geschützt gekennzeichnet werden, indem **2nd** **MARK*** gedrückt wird, so daß "*" angezeigt wird. Daten, die mit "*" versehen wurden, können nur abgerufen werden, nachdem die Speicherschutzfunktion durch Eingabe des Kennworts deaktiviert wurde.

Kennzeichnung bereits gespeicherter Daten als geschützte Daten

Rufen Sie die Eintragung ab, die Sie als geschützt kennzeichnen wollen, aktivieren Sie den Editier-Modus und markieren Sie die Eintragung mit "*".

Beispiel: Kennzeichnung der Eintragung "ABC BANK" im NOTIZ-Modus als geschützte Eintragung.

1. Bringen Sie die Eintragung "ABC BANK" zur Anzeige.

MEMO **v**

ABC BANK
BOSTON BRANCH
↓ [S] ACCOUNT NO.

2. Wählen Sie den Editier-Modus und drücken Sie dann **[2nd]** **MARK***, so daß ein "*" auf dem Display erscheint.

[2nd] **EDIT**
[2nd] **MARK***

ABC BANK↓
EDIT BOSTON BRANCH↓
↓***[S]** ACCOUNT NO. ↓

3. Speichern Sie diese Eintragung als geschützt.

ENTER

ABC BANK
BOSTON BRANCH
↓***[S]** ACCOUNT NO.

Wenn Sie nach Speicherung der geschützten Eintragung **[C-CE]** oder eine der anderen Modustasten drücken, verschwindet "ABC BANK" vom Display. Diese Eintragung kann dann nur abgerufen werden, wenn vorher das Kennwort eingegeben wird, um die Speicherschutzfunktion zu deaktivieren. (Siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" auf Seite 65.)

Kennzeichnung neuer Daten als geschützte Daten

Beispiel: Kennzeichnung von "CREDIT CARD 98765" (Kreditkarte) als geschützte Eintragung.

1. Wählen Sie den NOTIZ-Modus.

MEMO

2. Geben Sie die Daten ein.

CREDIT CARD **[↓]** 98765

CREDIT CARD↓
98765_
[S]

3. Kennzeichnen Sie die Daten als geschützt.

[2nd] **MARK***

("*" erscheint auf dem Display.)

CREDIT CARD↓
98765_
***[S]**

4. Speichern Sie die Daten.

ENTER

Hinweis: Wenn jetzt **C-CE** oder eine der anderen Modustasten gedrückt wird, verschwinden die Daten vom Display.

Ausschalten der Speicherschutzfunktion

Zum Deaktivieren der Speicherschutzfunktion drücken Sie **2nd** **SECRET**, während "**S**" angezeigt wird. Wenn "ALLOW ACCESS OF SECRET DATA" erscheint, geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie **ENTER**. Die Speicherschutzfunktion ist damit ausgeschaltet. Wenn die Speicherschutzfunktion ausgeschaltet ist, können geschützte Eintragungen auf die gleiche Weise wie nicht geschützte Eintragungen abgerufen werden.

1. Bringen Sie die Eingabeaufforderung zum Deaktivieren der Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

MEMO **2nd** **SECRET**

ALLOW ACCESS
OF SECRET DATA
S [_]

2. Geben Sie das Kennwort ein, das im vorherigen Beispiel verwendet wurde, in diesem Fall "1234".

1234 **ENTER**

- * Nach Eingabe des Kennworts erscheint "SECRET DATA ACCESSABLE!" (Zugriff auf Speicherschutzdaten möglich!) kurzzeitig auf dem Display, dann erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus, ausgenommen "**S**".
- * Falls ein falsches Kennwort eingegeben wurde, wird die Meldung "INCORRECT PASSWORD !" (Kennwort falsch!) angezeigt, danach erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus.

Einschalten der Speicherschutzfunktion

Beim Aus- und erneutem Einschalten der Stromversorgung wird die Speicherschutzfunktion automatisch eingeschaltet.

Manuelles Einschalten der Speicherschutzfunktion:

1. Bringen Sie das Menü für die Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

2nd **SECRET**

1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
PASSWORD

2. Wählen Sie "1 HIDE SECRET" (Speicherschutzdaten verbergen).

1

Hinweise:

- Nach Eingabe von 1 erscheint "SECRET DATA IS HIDDEN !" (Speicherschutzdaten verbergen) kurzzeitig auf dem Display, danach erscheint wieder die vorige Anzeige. Damit ist die Speicherschutzfunktion wieder aktiviert, zum Desaktivieren muß wieder das gleiche Kennwort verwendet werden.
- Nach Ausschalten der Stromversorgung (entweder manuell oder durch die Ausschalt-Automatik) ist die Speicherschutzfunktion eingeschaltet.

Abrufen von geschützten Daten

Vor dem Ansehen von geschützten Daten müssen Sie die Speicherschutzfunktion ausschalten, so daß "S" vom Display verschwindet. Wenn "S" nicht mehr auf dem Display angezeigt wird, können die geschützten Daten auf die gleiche Weise wie nicht geschützte Daten in den verschiedenen Modi abgerufen werden.

Abrufen nur der geschützten Date

Wenn Sie nur die geschützten Daten abrufen wollen, drücken Sie **2nd** **MARK***, so daß "*" angezeigt wird, und drücken Sie dann **2nd** **✓**. Wenn der Organisator auf diese Weise eingestellt wird, werden nur die geschützten Daten abgerufen (weil "*" als Schlüsselwort wirkt).

Umwandeln von geschützten Daten in nicht geschützte Daten

Geschützte Daten können in nicht geschützte Daten umgewandelt werden. Sie müssen zuerst die Speicherschutzfunktion deaktivieren

und die Eintragung, die Sie in eine nicht geschützte umwandeln wollen, abrufen. Dann drücken Sie **[2nd] [EDIT]**, um den Editier-Modus zu aktivieren. Drücken Sie anschließend **[2nd] [MARK*]**, so daß "*" vom Display verschwindet. Nachdem dieses Symbol erlöscht, drücken Sie **[ENTER]**, um die Daten erneut als nicht geschützt zu speichern. Um beispielsweise "CREDIT CARD 98765" von der Liste der geschützten Eintragungen zu entfernen, führen Sie die oben beschriebene Bedienung durch. (Wenn die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, so daß "[S]" angezeigt wird, müssen Sie sie zuerst ausschalten – siehe unter "Ausschalten der Speicherschutzfunktion" oben.)

1. Rufen Sie die geschützten Daten ab.

[MEMO]

[2nd] [MARK*]

[2nd] [v]

CREDIT CARD
98765
*

(Drücken Sie wiederholt **[2nd] [v]**, bis die Eintragung erscheint, die von geschützt in nicht geschützt umgewandelt werden soll.)

2. Bringen Sie "*" zum Erlöschen.

[2nd] [EDIT]

[2nd] [MARK*]

CREDIT CARD
EDIT 98765

3. Speichern Sie die Daten als nicht geschützt.

[ENTER]

CREDIT CARD
98765

(Damit sind die Daten von geschützt in nicht geschützt umgewandelt. Drücken Sie in diesem Schritt unbedingt **[ENTER]**, sonst bleiben die Daten geschützt.)

Löschen und Ändern des Kennworts

Zum Löschen des alten und Registrieren eines neuen Kennworts deaktivieren Sie zuerst die Speicherschutzfunktion, löschen dann das Kennwort und geben schließlich ein neues ein.

Beispiel: Ändern des Kennworts "1234" zu "9876".

1. Deaktivieren Sie die Speicherschutzfunktion.

(Drücken Sie **2nd**, **SECRET**, 1234 und **ENTER**.)

2. Bringen Sie das Menü für die Speicherschutzfunktion zur Anzeige.

2nd **SECRET**

1: HIDE SECRET
2: DELETE THE
PASSWORD

3. Wählen Sie "2 DELETE THE PASSWORD" (Das Kennwort löschen).

2

PASSWORD ?
[]

4. Geben Sie das alte Kennwort ein und löschen Sie es dann.

1234 **ENTER**

5. Um ein neues Kennwort einzugeben, müssen Sie die Anzeige für Kennwort-Eingabe abrufen.

2nd **SECRET**

SET PASSWORD !
[]

6. Geben Sie das neue Kennwort, "9876", ein.

9876 **ENTER**

Überprüfen Sie das Kennwort noch einmal auf Richtigkeit! Dies ist das letzte Mal, daß Sie das Kennwort sehen.

PASSWORD
[9 8 7 6]
IS NOW SET

Was tun, wenn Sie das Kennwort vergessen haben

Wenn Sie das Kennwort für die Speicherschutzfunktion vergessen haben, können Sie das Kennwort und alle geschützten Daten löschen, indem Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige bringen und aus den angezeigten Funktionen "DELETE DATA" wählen.

Zusammen mit dem Kennwort werden alle geschützten Daten (d.h. Eintragungen mit der Kennzeichnung " * ") gelöscht. Wählen Sie daher ein Kennwort, das Sie nicht bestimmt vergessen.

Nach Löschen des Kennworts kann ein neues Kennwort registriert werden. Das Kennwort (zusammen mit den geschützten Daten) wird nach dem folgenden Verfahren gelöscht.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

2. Wählen Sie "3 DELETE DATA" und bringen Sie die zweite Liste zur Anzeige.

3

<DELETE DATA>
1 : EXPENSE
2 : SECRET DATA

3. Wählen Sie "2 SECRET DATA".

2

4. Die Lösch-Abfrage erscheint.

Drücken Sie . (Um doch nicht zu löschen, drücken Sie .)

Bei Drücken von werden sowohl das Kennwort als auch die geschützten Daten gelöscht, dann erscheint wieder die Anzeige des vorigen Modus.

VERWENDUNG DER ZUSATZFUNKTIONEN

Die folgenden Zusatzfunktionen können mit dem Menü für Zusatzfunktionen verwendet werden:

1. **MEMORY CHECK (Speicherplatz):**
Gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist.
2. **LCD CONTRAST (LCD-Kontrast):**
Dient zur Einstellung des Display-Kontrastes (Seite 9.)
3. **DELETE DATA (Daten löschen):**
Dient zum Löschen von Daten aus dem Speicher in den verschiedenen Modi. (Siehe den Abschnitte über Löschung für die einzelnen Funktionen.)
4. **TEL FILENAME (Tel. Dateiname):**
Dient zum Eingeben der Telefonliste-Dateinamen (Seite 40.)
5. **SET UP (Einstellungen):**
Dient zur Einstellung der Datums-Eingabereihenfolge (Seite 71.)

Überprüfen der Speicherkapazität

Die Speicherprüffunktion gibt an, wieviel Speicherplatz belegt ist, weiterhin die Anzahl der Eintragungen, die für die einzelnen Funktionen wie TEL (T1, T2 und T3) sowie NOTIZ (ME), TERMIN (SC), JAHRESTAGE (AN) und AUSGABEN (EX) gespeichert wurden. Für diese fünf Modi wird der gleiche Speicherplatz benutzt. Nach Überprüfung des Speicherplatzes drücken Sie **[C-CE]**, um zur vorigen Anzeige zurückzukehren.

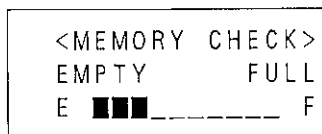
1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

[2nd] [FUNCTION]

1: MEMORY CHECK
2: LCD CONTRAST
3: DELETE DATA

2. Wählen Sie "1 MEMORY CHECK".

1



(Der belegte Speicherplatz wird angezeigt.)

Es gibt drei Anzeigen für die Überprüfung des Speicherplatzes.

Durch Drücken von wird zur nächsten und durch Drücken von

zur vorigen Anzeige gegangen.

Hinweis: Wenn die grafische Darstellung der belegten Speicherkapazität fast 100% angibt, löschen Sie nicht mehr benötigte Daten, um Platz für neue Daten zu schaffen.

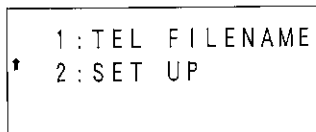
Einstellung des Datum-Formats

Die Reihenfolge zum Eingeben des Datums ist "Monat/Tag/Jahr". Mit der Funktion "SET UP" kann diese Reihenfolge zu "Tag. Monat. Jahr" geändert werden.

1. Bringen Sie das Menü für Zusatzfunktionen zur Anzeige.

Hinweis: Der Organisator verfügt über zwei Zusatzfunktions-Anzeigen. Durch Drücken von erscheint die zweite Anzeige, und durch Drücken von wird zur ursprünglichen Anzeige zurückgekehrt.

2. Bringen Sie die zweite Liste der Funktionen zur Anzeige.



3. Wählen Sie "2 SET UP".

2

(Das "SET UP"-Menü erscheint auf dem Display.)

<SET UP>
▶MM/DD/YYYY
DD. MM. YYYY

4. Ändern Sie die Datums-Eingabereihenfolge.



<SET UP>
MM/DD/YYYY
▶DD. MM. YYYY

(Wenn  gedrückt wird, wird das anfängliche Format zur Eingabe des Datums angezeigt.)

5. Geben Sie das neue Format ein.



Nach Eingabe des neuen Formats erscheint wieder die vorherige Anzeige.

Hinweis: Nach Eingabe des neuen Formats drücken Sie   , um zu überprüfen, ob das neue Format erscheint.

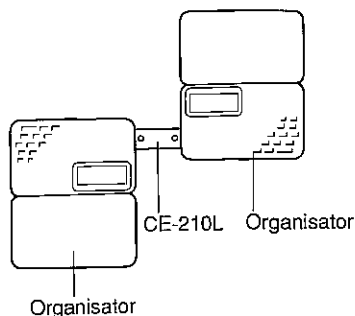
VERWENDUNG DER DATENÜBERTRAGUNGSFUNKTION

Dieser Organisator kann mit Hilfe eines zusätzlichen Verbindungskabels auf die folgenden Geräte Daten übertragen oder von ihnen Daten empfangen.

Gerät	Kabel
ZQ-1050, ZQ-1250 (Serie ZQ-1000)	CE-210L
EL-6160, EL-6170, EL-6190, EL-6260 (Serie EL)	CE-210L
Serie ZQ-5000/2000, Serie 8000/7000 usw. (weitere Sharp Elektronische Organisator-Modelle)	CE-220T

CE-210L: 3poliges zu 3poligem Kabel CE-220T: 3poliges zu 4poligem Kabel

Vor der Kommunikation zwischen den Geräten zunächst die Stromversorgung aller Geräte ausschalten und die Kabel verbinden.



Hinweise:

- Zum Abbrechen der Datenübertragung die Taste **C·CE** drücken.
- Wenn ein Anschluß nicht richtig verbunden ist oder ähnliche Probleme bei der Datenübertragung auftreten, erscheint die Meldung "I/O DEVICE ERROR !" (E/A Gerätefehler!).
- Nach der Datenübertragung bleiben die Daten im Sender erhalten.
- Wenn die Speicherkapazität des empfangenden Gerätes nicht ausreicht, kann keine Datenübertragung vorgenommen werden. Die Meldung "MEMORY FULL !" (Speicher Voll!) erscheint. Löschen Sie unnötige Daten und überprüfen Sie, ob die vorhandene Speicherkapazität ausreichend ist. Wiederholen Sie dann die Datenübertragung.

Datenübertragung zwischen den Organisatoren der Serie ZQ-1000

Telefonlisten-, Termin-, Notiz- und Ausgaben-Daten können übertragen werden. Die Daten können übertragen und entsprechend der Betriebsart (alle Daten im TERMIN-Modus, NOTIZ-Modus, AUSGABE-Modus oder den Telefonlisten TEL1, TEL2 und TEL3) oder nach den einzelnen Daten überprüft werden. Weiterhin können Sicherungskopien der Daten angelegt werden.

Datenübertragung nach dem Modus und nach den einzelnen Daten

Terminaten werden nach dem Modus übertragen. Bei der Datenübertragung nach dem Modus werden im Empfänger bereits gespeicherte Daten dieser Betriebsart gelöscht. Entsprechende Vorsicht ist geboten.

Hinweis: Bei der Datenübertragung nach dem Modus für Telefonlisten werden alle Eintragungen einer Datei übertragen. (In diesem Fall wird die Dateibezeichnung gleichzeitig mit übertragen.)

1. Wählen Sie beim Sender und beim Empfänger die Betriebsart.

SCHEDULE **C-CE** (Sender)

SCHEDULE (Empfänger)

2. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion.

2nd **OPTION**

<UNIT TO UNIT>
1: SEND 2: RECV
3: VERIFY

3. Stellen Sie den Empfänger auf Empfang ein.

2

<UNIT TO UNIT>
RECEIVING MODE

4. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion.

[2nd] [OPTION]

<UNIT TO UNIT>
1: SEND 2: RECV
3: VERIFY

Hinweis: Beim Übertragen von einzelnen Daten werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann [2nd] [OPTION] gedrückt.

5. Führen Sie die Datenübertragung durch.

1

Hinweise:

- Wenn sich der Sender und der Empfänger nicht in der gleichen Betriebsart befinden, können keine Daten übertragen werden. Die Meldung "DATA ERROR !" (Datenfehler!) erscheint. Beim Übertragen von Daten der Telefonlisten können die Dateien beim Sender und beim Empfänger unterschiedlich sein. Die empfangenen Inhalte werden allerdings in die offene Datei des Empfängers gespeichert. Wenn z.B. eine Datenübertragung zwischen der Datei TEL1 im Sender und der Datei TEL3 im Empfänger vorgenommen wird, werden die Daten von TEL1 nach TEL3 gesendet und dort gespeichert.
- Vor der Übertragung nach dem Modus muß die Speicherschutzfunktion bei beiden Geräten deaktiviert werden.

Datenübertragung für Sicherungskopien

Der gesamte Inhalt des Organisators (einschließlich der Jahrestage) wird übertragen. Während der Datenübertragung für Sicherungskopien (BACK UP) werden die gespeicherten Daten des Empfängers gelöscht. Entsprechende Vorsicht ist geboten.

1. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie ihn auf Datenempfang für die Sicherungskopien ein.

[2nd] [OPTION]

[2nd] 2

<UNIT TO UNIT>
BACKUP
RECEIVING MODE

2. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion und führen Sie die Übertragung für Sicherungskopien durch.

[2nd] [OPTION] [2nd] 1 [Y]

Überprüfung von Daten

Übertragene Daten nach dem Modus oder einzelne Daten können überprüft werden. Wenn Unterschiede bei den Daten gefunden werden, erscheint die Meldung "VERIFY ERROR!" (Vergleichsfehler!).

Datenüberprüfung im TERMIN-Modus:

1. Wählen Sie beim Sender und beim Empfänger die Betriebsart.

[SCHEDULE] [C-CE] (Sender)

[SCHEDULE] (Empfänger)

2. Stellen Sie den Empfänger auf Überprüfen ein.

[2nd] [OPTION] 3

<UNIT TO UNIT>

-VERIFYING-

3. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion.

[2nd] [OPTION]

Hinweis: Zur Überprüfung von einzelnen Daten werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann [2nd] [OPTION] gedrückt.

4. Führen Sie die Überprüfung durch.

1

Datenübertragung mit Organisatoren der Serie EL (einschließlich automatischer Telefonwähler)

Telefonlisten- und TerminiDaten können übertragen werden. (Bei dem automatischen Telefonwähler können nur die Daten der Telefonlisten übertragen werden.)

Daten können nach dem Modus oder nach den einzelnen Daten übertragen werden.

Bei der Datenübertragung mit Organisatoren der Serie EL gelten die folgenden Einschränkungen:

Bei der Übertragung auf einen Organisator der Serie EL:

- Alle übertragenen Daten werden zu bereits gespeicherten Daten hinzugefügt.
- Die Daten werden in der gleichen Betriebsart und in der gleichen Datei übertragen.
- Wenn die übertragenen Daten die Anzahl der Zeichen überschreiten, die bei Organisatoren der Serie EL eingegeben werden können, werden überzählige Zeichen gelöscht.
- Zeichen und Symbole, die bei Organisatoren der Serie EL nicht angezeigt werden können, werden durch Leerstellen ersetzt. Wenn alle anzuzeigenden Spalten durch Leerstellen ersetzt wurden, werden die entsprechenden Daten nicht gespeichert.
- Bei Termindaten wird die Zeit auf 0:00 eingestellt, wenn die Anfangs- oder Endzeit nicht eingegeben wird.
- Wenn beim Organisator die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, werden nur ungeschützte Daten übertragen.

Bei der Übertragung von einem Organisator der Serie EL:

- Die empfangenen Daten werden zu bereits gespeicherten Daten hinzugefügt.
- Beim Empfang von Sonderzeichen werden diese Zeichen durch das Symbol "■" ersetzt.
- Alarm-Einstellungen werden ignoriert.
- Wenn beim Organisator der Serie EL die Speicherschutzfunktion aktiviert ist, werden nur ungeschützte Daten übertragen.

Datenübertragung auf einen Organisator der Serie EL

Übertragen Sie alle Daten der Telefonliste TEL1 des Organisators nach TEL1 des Organisators der Serie EL.

1. Stellen Sie den Empfänger auf den Empfangs-Modus ein.
2. Wählen Sie beim Sender die Betriebsart.

TEL

Zur Übertragung von Daten einer Telefondatei wird die entsprechende Datei gewählt.

3. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion.

[2nd] [OPTION]

Hinweis: Beim Übertragen von einzelnen Daten werden diese zunächst zur Anzeige gebracht und dann [2nd] [OPTION] gedrückt.

4. Übertragen Sie die Daten.

1

Datenübertragung von einem Organisator der Serie EL

1. Wählen Sie beim Empfänger die Betriebsart.
2. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie ihn auf den Empfangs-Modus ein.
3. Übertragen Sie Daten vom Sender.

Datenübertragung mit anderen Sharp Elektronische Organisator-Modellen

Telefonlisten-, Termin- und Notiz-Daten können übertragen werden. Die Daten können nach dem Modus oder nach den einzelnen Daten übertragen und überprüft werden.

Bei der Datenübertragung nach dem Modus werden im Empfänger bereits gespeicherte Daten dieser Betriebsart gelöscht. Entsprechende Vorsicht ist geboten.

Hinweis:

- Ausgaben-Daten können nicht übertragen werden; ebenso ist ein Transfer von Sicherungsdaten nicht möglich.
- Bei der Datenübertragung nach dem Modus für Telefonlisten werden alle Eintragungen einer Datei übertragen. (In diesem Fall wird die Dateibezeichnung gleichzeitig mit übertragen.)
- Durch die unterschiedliche Anzahl von Zeilen auf dem Display kann es bei der Übertragung zu Unterschieden der Zeilenposition kommen. Nach der Übertragung kann ein Bearbeiten und Neuformatieren des Textes notwendig werden.

- Zeichen und Symbole, die an Modellen der Serie ZQ-1000 nicht angezeigt werden können, erscheinen als "■". Die internen Codes für diese Zeichen und Symbole verändern sich dabei nicht.
- Alle Buchstaben, die von Modellen der Serie ZQ-1000 empfangen werden, erscheinen am Display als Großbuchstaben; die internen Codes verändern sich dabei aber nicht.
- Je nach Modell können einige Daten nicht übertragen werden; dies ist durch die Unterschiede in verfügbaren Betriebsarten oder der Anzahl der Zeichen bedingt.

Datenübertragung nach dem Modus und nach den einzelnen Daten

Übertragung der Notizdaten "ABC BANK", die im Organisator gespeichert sind.

1. Bringen Sie die zu übertragenden Daten auf dem Sender zur Anzeige.

MEMO **✓**

Hinweis: Zur Datenübertragung nach dem Modus wird die Betriebsart mit den entsprechenden Tasten gewählt, dann drücken Sie **C-CE**. Die Daten brauchen dabei nicht zur Anzeige gebracht zu werden.

2. Wählen Sie beim Empfänger die Datenübertragungsfunktion und stellen Sie ihn auf den Empfangs-Modus ein.
3. Wählen Sie beim Sender die Datenübertragungsfunktion und führen Sie die Datenübertragung durch.

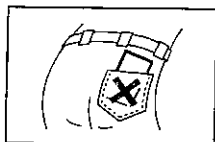
2nd **OPTION** 1

Hinweis: Bei einem Datentransfer von anderen Sharp Elektronische Organisator-Modellen führen Sie die gleichen Schritte aus.

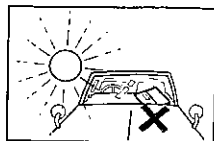
Überprüfung

Genauso wie bei der "Datenübertragung zwischen den Organisatoren der Serie ZQ-1000" vorgehen.

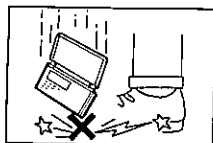
Pflege des Organisators



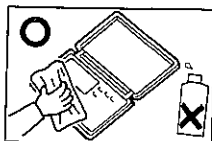
Tragen Sie den Organisator nicht in der Gesäßtasche, weil er dann beim Hinsetzen beschädigt werden kann. Das Display besteht aus Glas und ist besonders empfindlich.



Halten Sie den Organisator fern von Wärme (z.B. auf dem Armaturenbrett eines Automobils oder nahe einer Heizung), Feuchtigkeit und Staub, weil sonst Fehlfunktionen auftreten können.



Lassen Sie den Organisator nicht fallen und setzen Sie ihn keinen Stößen aus.

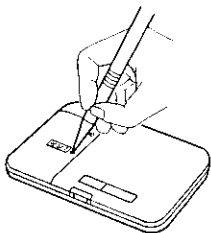


Reinigen Sie den Organisator mit einem weichen, trockenen Tuch. Verwenden Sie niemals Lösungsmittel (wie Farbverdünner, Benzin usw.).

Tragen Sie den Organisator nicht zusammen mit spitzen oder harten Gegenständen in einer Tasche, weil der Organisator durch solche Gegenstände zerkratzt werden kann.

Bei Störungen

Durch Stöße oder starke elektromagnetische Wellen kann es vorkommen, daß keine der Tasten mehr anspricht. Drücken Sie in diesem Fall den RESET-Schalter an der Rückseite des Organitors.



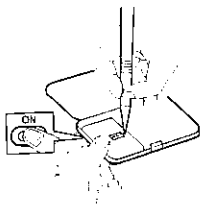
Durch Stöße oder elektromagnetische Wellen kann der Speicherinhalt des Organitors teilweise oder ganz gelöscht werden. Drücken Sie den RESET-Schalter mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen Gegenstand (aber nicht mit einer spitzen Nadel oder einem Bleistift, der abbrechen kann).

Gesamtrückstellung

Wenn nach dem Auswechseln der Batterien ein Problem auftritt oder wenn der Organitor nach der obigen RESET-Schalter nicht einwandfrei funktioniert, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Halten Sie gedrückt und drücken Sie den RESET-Schalter an der Rückseite des Organitors. Lassen Sie den RESET-Schalter los und geben Sie danach frei.

Die folgende Anzeige erscheint.



DELETE
ALL DATA ?
(Y/N)

2. Drücken Sie .

Die Original-Anzeige wird dargestellt.

Vorsicht: Drücken Sie keinesfalls in Schritt 2, weil dadurch sämtliche Daten gelöscht und die Uhr zurückgestellt wird.

Auswechseln der Batterien

Im Organisator verwendete Batterien:

Typ	Modell	Anzahl	Verwendung
Lithiumbatterie	CR2025	2	Betrieb des Gerätes
Lithiumbatterie	CR2025	1	Speichersicherung

Die eingebaute Uhr wird mit den Betriebsbatterien betrieben.

- Die Betriebs- und die Speichersicherungs-Batterie dürfen nicht gleichzeitig herausgenommen werden, da hierdurch der gesamte Speicherinhalt gelöscht wird.
- Vor dem Auswechseln der Batterien unbedingt alle wichtigen im Speicher enthaltenen Informationen notieren.

Wenn die Batterien schwächer werden (der Signalton bzw. die Tastenbetätigungstöne sind nicht mehr hörbar), kann die Stromversorgung während des Betriebs unterbrochen oder der Organisator kann nicht mehr eingeschaltet werden.

Die Speicherinhalte werden durch die Speichersicherungs-Batterie weiterhin gesichert. Die Betriebsbatterien auswechseln, um Datenverlust oder Änderungen der Daten zu vermeiden.

Hinweise zur Verwendung der Batterien

Wechseln Sie immer beide Betriebsbatterien gleichzeitig aus.

Verwenden Sie niemals eine alte und eine neue Batterie zusammen.

Verwenden Sie nur die vorgeschriebenen Lithiumbatterien.

Wechseln Sie die Batterie für Speichersicherung mindestens alle 5 Jahre aus.

Die Originalbatterien wurden ab Werk eingesetzt und können vor Auslauf der in den technischen Daten angegebenen Zeitdauer entladen sein.

Zur Beachtung beim Umgang mit Batterien

- Halten Sie die Batterien außerhalb der Reichweite von Kindern.
- Wenn die Batterien entladen sind, entnehmen Sie sie bald aus dem Organisator. Wenn entladene Batterie für längere Zeit im Organisator verbleiben, kann die Batterieflüssigkeit auslaufen und Korrosion im Organisator verursachen.

- Werfen Sie alte Batterien nicht ins Feuer, weil sie dann explodieren können.

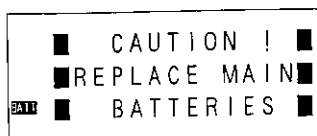
Betriebsbatterien

Auswechsel-Zeitraum für die Betriebsbatterien

Wenn am Display "**BATT**" angezeigt wird, sind die Betriebsbatterien entladen.

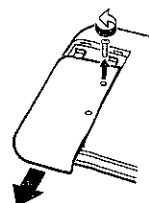
Drücken Sie **[OFF]**, um die Stromversorgung auszuschalten, und schalten Sie dann die Stromversorgung wieder ein. Wenn bei eingeschaltetem Gerät die folgende Meldung erscheint, sollten die beiden Betriebsbatterien sofort ersetzt werden.

- **[ON]** darf nicht gedrückt werden, bis das Ersetzen der Batterien abgeschlossen ist.



Auswechseln der Betriebsbatterien

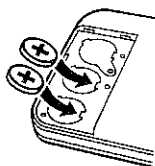
1. Drücken Sie **[OFF]**, um die Stromversorgung abzuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie die Abdeckung der Batteriehalterung an der Rückseite des Geräts, (Abb. 1)
3. Entnehmen Sie die alten Batterien durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber. (Abb. 2)
Verwenden Sie keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.
4. Legen Sie zwei neue Batterien mit der Plusseite (+) nach oben ein. (Abb. 3)
5. Bringen Sie die Abdeckung der Halterung wieder an und befestigen sie diese mit der Schraube.
6. Drücken Sie **[ON]**, worauf nach etwa 2 Sekunden das Display erscheint. Wenn am Display nichts angezeigt wird, drücken Sie zuerst die **RESET**-Schalter an der Rückseite des Geräts, danach noch einmal **[ON]**.
7. Stellen Sie die Uhr ein. (Siehe "Einstellung der Uhrzeit".)



(Abb. 1)



(Abb. 2)



(Abb. 3)

Speichersicherungs-Batterie

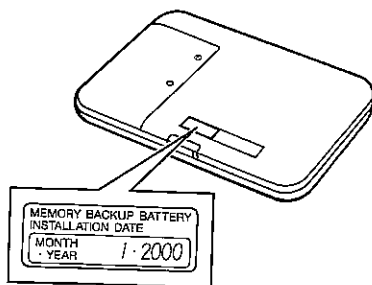
Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie

Die Speichersicherungs-Batterie des Organisators hat bei normalen Verwendungsbedingungen eine Lebensdauer von etwa 5 Jahren. Beachten Sie, daß extreme Temperaturen die Lebensdauer der Batterie verkürzen und zu einem Verlust der gespeicherten Daten führen kann.

- Wechseln Sie die Speichersicherungs-Batterie alle 5 Jahre aus.

Wenn Sie die Batterie auswechseln, notieren Sie das Datum auf dem Etikett des Organisators, damit Sie wissen, wann die Batterie das nächste Mal ausgewechselt werden muß.

Wenn Sie beispielsweise die Batterie im Januar 2000 auswechseln, schreiben Sie:



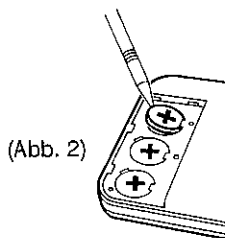
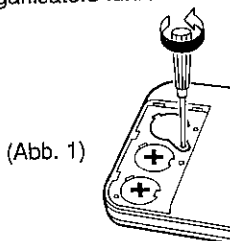
Hinweis: Extreme Temperaturen verkürzen die Lebensdauer der Batterie und können zu einem Verlust der gespeicherten Daten führen.

Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie

Stellen Sie vor dem Auswechseln der Speichersicherungs-Batterie sicher, daß die Betriebsbatterien nicht entladen sind. Wenn die Betriebsbatterien entladen sind, wechseln Sie diese zuerst aus, bevor Sie die Speichersicherungs-Batterie auswechseln. Wenn Sie die Speichersicherungs-Batterie auswechseln, während die Betriebsbatterien entladen sind, gehen alle gespeicherten Daten verloren.

1. Drücken Sie **OFF**, um die Stromversorgung abzuschalten.
2. Lösen Sie die Schraube und entfernen Sie die Abdeckung der Batteriehalterung an der Rückseite des Geräts.
3. Entfernen Sie die Schraube von der Halterung der Speichersicherungs-Batterie und nehmen Sie dann die Halterung ab. (Abb. 1)
4. Entnehmen Sie die alte Batterie durch Herausdrücken mit einem Kugelschreiber. (Abb. 2)

Verwenden Sie keinen Drehbleistift und keine spitzen Gegenstände, da dies zu Beschädigungen des Drehbleistifts bzw. des Organisators führen kann.



5. Legen Sie die neue Batterie mit der Plusseite (+) nach oben ein.
6. Bringen Sie beide Halterungsabdeckungen wieder an und befestigen Sie diese mit den beiden Schrauben.
7. Drücken Sie **ON**, worauf nach etwa 2 Sekunden das Display erscheint. Wenn am Display nichts angezeigt wird, drücken Sie zuerst die **RESET**-Schalter an der Rückseite des Geräts, danach noch einmal **ON**.

Ausschalt-Automatik

Wenn für etwa 7 Minuten keine Taste betätigt wurde, schaltet der Organisator sich automatisch aus, um die Batterien zu schonen. (Die genaue Zeit bis zum Ausschalten ist Abhängig von den Verwendungsbedingungen.) Drücken Sie **ON**, um den Betrieb fortzusetzen.

Technische Daten

Modell	ZQ-1050/ZQ-1250
Produktbezeichnung	Elektronischer Organisator
Display	14 Stellen x 3 Zeilen

Elektronisches Notizbuch

Telefonliste-Modus	Namen, Telefonnummern und Adressen
Termin-Modus	Daten, Terminen und Termin-Inhalte Automatische Tagesverschiebungs-Funktion, Termin-Alarm-Funktion
Jahrestag-Modus	Jahrestage und ihren Einzelheiten
Kalender-Modus	Von Januar 1901 bis Dezember 2099 Termin-Markierungsfunktion mit Unterscheidung zwischen Vor- und Nachmittags-terminen sowie Jahrestagen.
Notiz-Modus	Tägliche Notizen
Ausgaben-Modus	Ausgaben-Datum, Betrag, Beschreibung, Zusammenfassung
Speicherkapazität	ZQ-1050 10 KByte (Benutzerbereich: ca. 9 KByte) Termin-Modus-Kapazität: ca. 140 Eintragungen mit jeweils bis zu 32 Zeichen Telefonliste-Modus-Kapazität: ca. 240 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für Namen und 12 Zeichen für Telefonnummer

Speicherkapazität	ZQ-1250 34 KByte (Benutzerbereich: ca. 33 KByte) Termin-Modus-Kapazität: ca. 550 Eintragungen mit jeweils bis zu 32 Zeichen Telefonliste-Modus-Kapazität: ca. 880 Eintragungen mit jeweils 16 Zeichen für Namen und 12 Zeichen für Telefonnummer Diese Kapazitäten gelten nur, wenn der gesamte verfügbare Speicherplatz einer einzigen Funktion zugeordnet wurde.
Maximale Zeichenkettenlänge pro Eintragung	512 Zeichen
Weitere Funktionen	Speicherschutzfunktion, Datenübertragung

Rechner

Stellen	10
Funktionen	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Konstantenrechnung, Quadratwurzel, Prozentrechnung, Zuschlagskalkulation, Speicherrechnung, usw.

Uhr

Ganggenauigkeit	Durchschnittliche Abweichung pro Monat: ± 30 Sekunden (bei 25°C)
Anzeigeinhalt	Jahr, Monat, Tag, Wochentag, Stunden, Minuten, AM/PM
Zeitsystem	12- und 24-Stunden-System

Allgemein

Stromversorgung	Gerätebetrieb: 6V $\cdots$ Gleichstrom, 2 Lithiumbatterien (CR2025) Speichersicherung: 3V $\cdots$ Gleichstrom, 1 Lithiumbatterie (CR2025)
Leistungsaufnahme	0,01 W
Betriebsdauer	* Ca. 1300 Stunden Wenn Daten kontinuierlich bei einer Umgebungstemperatur von 20°C angezeigt werden. * Ca. 1000 Stunden Wenn Daten fünf Minuten pro Stunde gesucht und dann 55 Minuten angezeigt werden; bei einer Umgebungstemperatur von 20°C. * In ausgeschaltetem Zustand bei laufender Uhr beträgt die Betriebsdauer ca. 1 Jahr * Lebensdauer der Speichersicherungs-Batterie: Ca. 5 Jahre (wenn die Betriebsbatterien sofort bei Entladung ausgetauscht werden). Ca. 3 Jahre (wenn die Betriebsbatterien entladen oder nicht eingesetzt sind).
Betriebstemperatur	0°C bis 40°C
Außenabmessungen	
Geöffnet	133,5 (B) x 162 (T) x 8,9 (H) mm
Geschlossen	133,5 (B) x 83 (T) x 11,6 (H) mm
Gewicht	Ca. 105 g (mit Batterien)
Zubehör	3 Lithiumbatterien (CR2025) Bedienungsanleitung

SHARP CORPORATION

PRINTED IN HONG KONG/IMPRIMÉ À HONG KONG
T(G0059T)(